

ÉQUIPE DYNAMIQUE



INSPECTEUR(TRICE) EN BÂTIMENT – DIRECTION DE L'URBANISME (PERMIS ET INSPECTIONS) POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET – HORAIRE ATYPIQUE

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste d'inspecteur(trice) en bâtiment à la Direction de l'urbanisme, division « permis et inspections ».

L'inspecteur en bâtiment s'assure que les dispositions des lois, règlements et programmes relevant de la Direction de l'urbanisme sont observées. Le titulaire joint d'une certaine autonomie d'action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat. Il reçoit son travail sous forme de directives, de plaintes, etc.

PRINCIPALES TÂCHES :

- S'assure que les demandes de permis et certificats ainsi que les plans et devis, sont conformes aux divers lois et règlements dont l'application relève de la Direction de l'urbanisme;
- Approuve ou refuse l'émission de permis et certificats; soumet et discute des cas litigieux avec son supérieur immédiat;
- Émet des permis, certificats d'autorisation ou d'occupation lorsque les travaux et usages sont jugés conformes;
- Effectue toute inspection et vérification nécessaires à l'application et au respect des lois, règlements et normes dont il est chargé de faire l'application (construction, zonage, lieux incendiés, bâtiments vétustes ou dangereux, salubrité, nuisances, travaux sans permis, travaux de démolition, places d'affaires, affichage, coupe d'arbres, aménagements paysagers, espaces verts, etc.);
- Fait des inspections, à la suite de plaintes concernant les règlements relevant de la Direction de l'urbanisme et exige les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Avise verbalement et par écrit les contrevenants enfreignant les règlements qu'il est chargé de faire respecter; indique, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et en contrôle la réalisation;
- Recommande la prise de procédures judiciaires nécessaires au respect des lois, règlements et normes qu'il est chargé d'appliquer. Prépare, le cas échéant, les dossiers nécessaires aux poursuites intentées par la Ville et agit, au besoin, comme témoin;
- Contrôle les travaux effectués afin d'assurer la sécurité du public en général; fait, le cas échéant, barricader ou évacuer les bâtiments;
- Explique aux intervenants impliqués les diverses lois et règlements relevant de la Direction de l'urbanisme;
- Conseille les entrepreneurs en construction et les citoyens, afin de trouver des solutions aux différents problèmes rencontrés sur les chantiers;
- Effectue des relevés, dessine des croquis et y transpose les dimensions des immeubles visités; lorsque nécessaire trace des plans et des croquis pour expliquer la réglementation;
- Effectue des recherches et des vérifications en lien avec l'application des lois et règlements relevant de la Direction de l'urbanisme;
- Participe à l'élaboration des règlements, des divers outils de travail (pamphlet, formulaire, etc.) et à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but d'en rendre l'interprétation uniforme;
- Sur demande de son supérieur, soumet un compte rendu de ses activités ainsi que les commentaires appropriés et exécute, sur demande, du travail général de bureau.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisé en architecture ou en techniques d'aménagement et d'urbanisme;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des lois, règlements et ordonnances concernant la construction et le domaine de l'urbanisme;
- Bonne connaissance des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction;
- Connaissance pratique de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que les logiciels inhérents à l'exercice de ses fonctions;
- Détenir une attestation de santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP);
- Habileté et aptitude à communiquer efficacement;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis;
- Habileté à observer et à enregistrer visuellement des éléments de construction;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Esprit de synthèse et habileté de vulgarisation;
- Connaissance intermédiaire de l'anglais (à l'oral et à l'écrit), un atout;
- Connaissance du logiciel Accès Cité Territoire, un atout;
- Certificat en techniques de prévention des incendies, un atout.

Le salaire horaire se situe entre 28,36 \$ et 36,19 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

Horaire atypique : Le titulaire du poste sera affecté à l'horaire atypique. Du mois de mai au mois de septembre inclusivement, l'horaire de travail sera réparti du mardi au samedi inclusivement. La journée du samedi se termine à 12h15. Du mois d'octobre au mois d'avril inclusivement, l'horaire de travail sera réparti du lundi au vendredi inclusivement. La journée du vendredi se termine à 12h30. Il devra cependant reprendre l'horaire atypique au besoin.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-63** dans l'objet du courriel au plus tard le 20 novembre 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf**