



Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 26 474 habitants.



Inspecteur en bâtiment Service de l'urbanisme

poste temporaire – 1 an

Nature de la fonction

Le titulaire du poste voit à ce que les dispositions des règlements municipaux (dont ceux de construction, de zonage, de nuisances et de permis) soient observées.

Vous pouvez vous référer à la description des principales tâches et responsabilités annexée.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques du bâtiment, en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou l'équivalent
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Posséder une bonne connaissance du Code de construction du Québec 2010
- Connaître les logiciels spécifiques au domaine de l'urbanisme (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation et des priorités, autonomie, aptitude pour le service à la clientèle, rigueur et esprit d'équipe

Salaire et conditions de travail

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur. Le salaire horaire est de 32,27 \$ à 37,96 \$ selon l'expérience.

**Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le
mercredi 24 février 2021**

par courriel : emploi@ville.laprairie.qc.ca
par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie
604, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1V1

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.
La Ville de La Prairie applique un programme d'équité en matière d'emploi.
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.



Inspecteur en bâtiment
Service de l'urbanisme
Poste temporaire – 1 an

Principales tâches et responsabilités :

- Recevoir les demandes de permis de construction, en faire l'analyse et délivrer des permis, conformément à la réglementation en vigueur ou aviser le demandeur lorsque la demande est refusée, ainsi qu'assurer le suivi auprès des divers services concernés;
- Inspecter, visiter les immeubles ou toutes constructions ou parties de construction en cours d'édification, modifications ou réparations, transport ou démolition, ainsi que les constructions existantes et les terrains vacants, lorsque l'application du règlement de construction, de zonage, de nuisances et autres l'exige;
- Effectuer des inspections régulières visant à faire respecter les règlements de construction et de zonage de la Ville ainsi que le Code national du bâtiment, la Loi sur la protection du territoire agricole, etc.;
- Recevoir et traiter les demandes de coupes de bordures et/ou de réfections de trottoirs;
- Recevoir et traiter les diverses requêtes des citoyens en regard des règlements propres à l'urbanisme, dont notamment les règlements de zonage et de construction et en assurer le suivi;
- Émettre des avis d'infraction et des constats dans les cas de violation de règlements municipaux de son secteur d'activité, aviser par écrit le propriétaire et/ou le locataire et en aviser son supérieur. Peut être appelé à témoigner en cour municipale;
- En collaboration avec son supérieur, proposer des ententes avec les fautifs et donner des délais pour corriger l'infraction;
- Compléter divers formulaires, statistiques, listes et autres documents à la demande de son supérieur;
- Recevoir les citoyens ou les autres demandeurs au comptoir et transmettre des informations générales ou spécifiques;
- Calculer les frais de permis et tous les autres coûts relatifs au règlement sur la tarification en lien avec ses tâches;
- Effectuer l'encaissement et faire la caisse;
- Effectuer les tâches connexes en lien avec l'emploi.