

## Inspecteur adjoint en bâtiment

### Service de l'urbanisme et de l'environnement Poste permanent, temps complet – 1 poste

Sous l'autorité du directeur de l'urbanisme, de la planification et du développement durable, l'inspecteur adjoint informe les citoyens sur les dispositions des règlements d'urbanisme et du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées. Il étudie les demandes de permis, autres que les bâtiments principaux neufs, en vérifie la conformité avec la réglementation en vigueur et émet les permis et certificats requis. Il inspecte et vérifie sur place la conformité des constructions, ouvrages, installations septiques, commerces et affiches des règlements municipaux. Il rédige les rapports nécessaires. Il voit au suivi de la vidange des boues de fosses septiques et des inspections des dites installations. Il assiste les autres inspecteurs dans les volets inspection et administration des dossiers.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Visite périodiquement les chantiers de construction visés par les demandes de permis et de certificats, prend les photos nécessaires, rédige les rapports de visite, ferme les dossiers de construction et certificats d'autorisation et envoi à l'évaluateur ;
- Émet des avis de correction pour les travaux non conformes aux demandes de permis ou à la réglementation en vigueur et émet des ordres d'arrêt pour les travaux effectués sans permis ou jugés inacceptables, par courrier ou sur chantier ;
- Visite occasionnellement des bâtiments, des terrains, des chantiers en démolition ou des propriétés dangereuses pour visualiser les lieux et prendre toutes photos requises pour compléter des dossiers ;
- Reçoit toute demande de permis de construction, d'installation septique, d'affichage ou toute autre demande; s'assure que tous les documents requis sont fournis; fait une première étude de la demande de permis (plan d'implantation, grandeur du terrain et du bâtiment) ;
- Effectue l'analyse complète de certains permis et certificats en conformité avec les règlements municipaux et émet les permis ;
- Rédige et expédie toute correspondance relative au suivi des dossiers ;
- Délivre des constats d'infraction en vertu du Règlement sur les nuisances ou de tout autre règlement municipal contenant des dispositions pénales dont le pouvoir de délivrer un constat est dévolu à leur service ;
- Répond à toute demande d'information de la clientèle en ce qui concerne les règlements de construction, de zonage, de lotissement ou d'affichage, que ce soit au comptoir, au téléphone ou sur la propriété concernée ;
- Vérifie et donne suite aux requêtes et plaintes des citoyens ;
- Visite certaines résidences pour définir l'usage que le propriétaire en fait suite à une visite de l'évaluateur ;
- Transfert de l'information au Département des taxes pour faire le suivi ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

#### **Exigences :**

- DEC en aménagement du territoire, en urbanisme, en architecture ou en génie civil

#### **Autres :**

- Connaissance des règlements municipaux d'urbanisme
- Connaissance du règlement sur le traitement des eaux usées des résidences isolées
- Posséder un permis de conduire valide classe 5
- Anglais fonctionnel
- Facilité de communication, tact et courtoisie

**Entrée en fonction :** septembre 2021  
**Motif de l'affichage :** Poste vacant  
**Rémunération :** Classe 8, \$27.66/hre, selon la convention collective en vigueur  
**Horaire :** 40 heures/semaine

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.  
**Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante :**  
[rh@bromont.com](mailto:rh@bromont.com) **au plus tard le 7 août 2021 avant 16h30.**

Dans le présent document, le masculin est employé à titre générique et désigne aussi bien les hommes que les femmes