

## Assistant (e) inspecteur (trice) en bâtiments municipaux – temporaire (9 mois)

---

L'assistant(e) inspecteur(trice) en bâtiment applique la réglementation d'urbanisme, informe les citoyens de leurs droits et obligations, parcourt le territoire pour divers relevés et interventions et finalement assiste l'inspecteur en bâtiment dans l'exécution de ses tâches.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Rencontrer les citoyens, évaluer leurs projets en intégrant les dimensions autant d'esthétique, d'harmonie avec le milieu que la conformité avec la réglementation particulière de la municipalité et les normes en matière de construction ;
- Voir au respect des normes municipales sur le domaine privé en effectuant des inspections sur le territoire, dont le principal mandat sera de voir à la conformité et à la sécurité des piscines résidentielles découlant des nouvelles normes provinciales;
- Assister l'inspectrice en foresterie urbaine dans la saisie et le suivi des demandes de permis d'abattage ;
- Informer les citoyens sur toutes questions en matière de règlement d'urbanisme spécifique à la municipalité ;
- Travailler en collaboration avec l'inspecteur en bâtiment dans ses tâches courantes ;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES**

#### **Formation académique :**

DEC en aménagement du territoire ou en architecture

#### **Expérience de travail :**

Une (1) année et plus d'expérience (milieu municipal)

#### **Compétences générales :**

Faire preuve de rigueur, d'écoute, de capacité à contribuer au travail d'équipe, d'adaptabilité, de créativité, de dynamisme, d'initiative, d'habileté à gérer le temps et les priorités et d'orienter le travail vers le client

Capacité à communiquer en anglais

### **AUTRES INFORMATIONS**

La durée approximative de l'emploi est de neuf (9) mois à temps partiel ou temps plein, en fonction des disponibilités de la personne. L'horaire de travail pourra comporter des soirs. La date d'entrée en poste est prévue début avril 2022.

**Salaire :** 31.37\$ à 32.56\$

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 9 mars 2022.

**Ville de Rosemère**

Att. : service des Ressources humaines  
100, rue Charbonneau  
Rosemère, Qc  
J7A 3W1  
Courriel : [rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.