

## **INSPECTEUR (TRICE)**

### **Service de l'urbanisme**

Sous la supervision du chef de division – volet permis et inspection, l'inspecteur(trice) est responsable de l'application de la réglementation et il joue un rôle de conseiller auprès des citoyens. De plus, la personne titulaire du poste doit représenter les intérêts de la Ville lors de contestations notamment devant la cour municipale.

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

##### **Planification, analyse, organisation**

- Voir à l'application de la réglementation d'urbanisme, appliquer les règlements de construction, de zonage et autres règlements connexes à la Ville;
- Surveiller et contrôler l'application des lois et des règlements municipaux se rapportant à l'aménagement de terrains et nuisances;
- Recevoir, examiner et assurer le suivi des plaintes relatives aux dispositions réglementaires dont il a l'application et agit comme témoin à la Cour lorsque requis;
- Procéder à l'inspection des immeubles et locaux résidentiels et non résidentiels afin de s'assurer de la conformité au règlement de zonage et de nuisances;
- Émettre des avis et des constats d'infraction et le cas échéant défendre devant les tribunaux administratifs l'argumentaire à l'appui du constat d'infraction émis;
- Rédiger des rapports, lettres et autres documents;
- Renseigner et conseiller les citoyens sur la réglementation générale concernant l'urbanisme et les nuisances;
- Inspecter les installations septiques et s'assurer qu'elles sont conformes aux normes établies;
- Effectuer des recherches à la matrice graphique et au rôle d'évaluation.

##### **Contribution à l'équipe et amélioration continue**

- Participer activement au travail de son service en apportant des idées nouvelles et sa collaboration, afin de contribuer au développement d'un esprit de travail innovateur, efficace et positif pour l'ensemble du personnel;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe, dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

#### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture ou techniques de l'aménagement du territoire ou urbanisme ou environnement hygiène et sécurité au travail ;
- Posséder une année d'expérience dans un emploi similaire;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtriser la suite Microsoft Office et des logiciels Accès Unicité territoire et Unicité ;
- Connaître la législation en matière d'urbanisme et dans les domaines connexes : règlement sur le traitement des eaux usées des résidences isolées, Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, Code civil, Loi sur les compétences municipales, Code de construction du Québec, lois sur les bâtiments ;
- Être habile à communiquer de l'information verbalement et par écrit ;
- Avoir un grand sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Démontrer une capacité de résolution de problème ;
- Faire preuve de diplomatie, d'une grande courtoisie et de civilité envers les citoyens.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Taux horaire : 28.13 \$ à 36.30 \$, selon la convention collective en vigueur ;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine du lundi au vendredi de jour et au besoin, elle peut également contenir des plages de soir et de fin de semaine toujours en fonction des activités.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant 16h30 le mardi 17 janvier 2023, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2023-01-17-03

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

**ville.sorel-tracy.qc.ca**