VILLE D'ALMA

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint inspecteur ou adjointe inspectrice en bâtiment

Poste permanent

Ville d'Alma est à la recherche de candidats ou candidates afin de pourvoir deux (2) postes de « adjoint inspecteur ou adjointe inspectrice en bâtiment ».

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la coordination de l'inspecteur ou l'inspectrice en bâtiment, réalise les travaux d'émission de permis et certificats ainsi que l'inspection du territoire et les gestes qui en découlent.

L'assignation des mandats est faite selon l'une des options suivantes :

a) Principalement à l'inspection sur le territoire sous la coordination de l'inspecteur en bâtiment (terrain).
b) Principalement à l'émission des permis sous la coordination de l'inspectrice en bâtiment (permis).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Produit, verbalement ou par écrit, tout renseignement visant à l'occupation du sol et des bâtiments en fonction des règlements municipaux ou provinciaux en vigueur.
- Émet ou refuse tout permis ou certificat de construction, de réparation, de démolition, de modification, de déplacement, d'occupation, de conformité de piscine, de clôture, d'enseigne et autres travaux nécessitant un permis, le tout en conformité avec les règlements municipaux et provinciaux en vigueur.
- Soumet hebdomadairement à son supérieur immédiat, tous les dossiers visant à l'émission de tout permis ou certificat, qui comporte un caractère douteux, interprétatif ou litigieux.
- Inspecte les emplacements de constructions projetées, en cours ou existantes afin de vérifier d'une part, avec les règlements municipaux et provinciaux en vigueur et d'autre part, avec le permis ou certificat qui a été ou sera émis
- Signifie au propriétaire ou mandataire, dont l'occupation ou la construction est réalisée sans autorisation, ou encore en non-conformité avec les règlements municipaux et provinciaux, les avis et les constats nécessaires.
- Comparaît devant la cour pour y témoigner de toute infraction relevée, et ce, dans le cadre de toutes les poursuites légales.
- Assiste la cueillette des données statistiques et en prépare les rapports.
- Doit procéder fréquemment à une mise à jour de ses connaissances de l'ensemble des lois et règlements se rapportant à la tâche, ainsi qu'aux amendements apportés aux lois et règlements.

- Doit participer, sur demande, à toute réunion visant l'étude des lois et règlements et des méthodes administratives nouvelles.

- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la Ville.

N.B. : Cette description ne contient que les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation des tâches. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

PROFIL RECHERCHÉ

- L'emploi exige des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ou en technique d'architecture.

- Expérience de 12 mois à moins de 24 mois.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent syndiqué.
- Échelle salariale entre 65 360 $ et 79 707 $.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, avant le vendredi 23 février 2024 à 16 heures, par courrier électronique à l'adresse suivante : **ressources.humaines@ville.alma.qc.ca**

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.