

Vous souhaitez faire carrière dans le milieu municipal? Vous recherchez un environnement de travail stimulant où vous pourrez vous réaliser et mettre à profit vos compétences?

La Ville de Coaticook est à la recherche de son prochain **inspecteur municipal** qui viendra compléter son équipe. Sous l'autorité du responsable du service de l'urbanisme, le titulaire du poste doit, entre autres, appliquer les règlements en matière d'urbanisme et d'environnement dans le cadre de ses activités et collaborer à la saine gestion du territoire de la ville.

RESPONSABILITÉS

- Appliquer les lois et les règlements qui sont adoptés par le Conseil municipal en lien avec l'urbanisme;
- Analyser, traiter et émettre les demandes de permis et de certificats ainsi qu'effectuer les inspections requises pour s'assurer de la conformité de la réglementation;
- Produire des rapports, des lettres d'infractions et des constats, et en cas de litige, se présenter à la cour;
- Traiter les plaintes liées à l'application des règlements d'urbanisme et en assurer le suivi;
- Informer les citoyens et les différents intervenants concernant la réglementation en vigueur;
- Collaborer à la rédaction des amendements nécessaires aux règlements municipaux sous sa responsabilité pour assurer un bon fonctionnement;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire et urbanisme, en architecture, en inspection de bâtiments ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en lien avec les fonctions;
- Connaître lois et règlements reliés à l'emploi (Q-2.22, LAU, zonage, lotissement, etc.);
- Connaître le logiciel municipal AccèsCité Territoire (PGSystème) (atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Avoir de bonnes aptitudes à organiser et à planifier le travail;
- Être autonome et faire preuve de jugement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : 34 heures / semaine;

- Salaire annuel à partir de 45 000\$;
- Bureaux fermés les vendredis après-midi;
- Vacances;
- Assurance collective;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Possibilité de télétravail;
- Formation continue.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre CV au plus tard le **3 mars 2024** à l'adresse suivante :

recrutement.externe@fqm.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*.
Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.