

OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR MUNICIPAL

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 12 260 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme et du développement durable, la personne titulaire du poste assure et coordonne les principales tâches reliées à l'inspection :

- Reçoit, vérifie, analyse, recherche les informations complémentaires, délivre ou refuse les demandes de permis et certificats et assure le suivi auprès des requérants;
- S'assure du suivi des encaissements et des remboursements liés aux permis et certificats;
- Effectue des inspections pour s'assurer que tous les travaux soient effectués selon le permis ou le certificat délivré ainsi qu'en conformité avec la réglementation et prépare le rapport;
- Voit à l'application des différents règlements municipaux, provinciaux et/ou autres;
- Assure le suivi des dossiers de plaintes, effectue les inspections nécessaires, avise le contrevenant, transmet des avis d'infraction, délivre des constats d'infraction, effectue l'arrêt de travaux, rédige des rapports et collige des informations relatives à l'infraction;
- Prépare les dossiers (cahier de preuves) et représente la Ville à la Cour municipale dans toute cause pertinente à son poste;
- Participe à des rencontres d'équipe et apporte des recommandations en vue d'assurer une saine gestion de la réglementation municipale et du territoire;
- Prépare différents dossiers, rapports ou autres documents requis dans ses fonctions ou demandés par son supérieur et en assure le classement;
- Assure le suivi et la conformité des dossiers présentés au Comité consultatif d'urbanisme et au Comité de démolition et transmet la documentation nécessaire pour la planification des présentations;
- Répond aux différentes demandes d'informations;
- Applique les tarifs d'analyse des demandes de permis et à leur émission, perçoit les montants exigés, émet les reçus et procède aux écritures;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Technique en architecture ou en aménagement du territoire ou l'équivalent d'une combinaison de scolarité et d'expérience;
- Minimum de 18 mois d'expérience pertinente;
- Connaissances des lois et règlements en matière d'aménagement et d'urbanisme;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles telles que le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Rigueur, autonomie et bon communicateur;
- Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel *AccèsCité Territoire de PG Solutions* (un atout);
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Détenteur d'un permis de conduire valide.

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, comme prévu à la convention collective en vigueur, à la classe 7. La rémunération se situe entre 31,75 \$ et 38,72 \$. L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h, avec possibilité de télétravail.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 24 mars 2024 par courriel :

Marilyn Blais
Conseillère en ressources humaines
Ville de Carignan
Courriel : m.blais@carignan.quebec