

OFFRE D'EMPLOI INSPECTEUR(TRICE) MUNICIPAL(E) – URBANISME

La **Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton**, comptant 4 990 citoyens et occupant un territoire de 75 km², fait partie de la MRC du Val-Saint-François en Estrie. Qualifiée de véritable havre de paix, Saint-Denis-de-Brompton connaît une croissance extraordinaire depuis une dizaine d'années et est reconnue pour son environnement naturel de choix. Compte tenu de son développement, la Municipalité est présentement à la recherche d'un(e) inspecteur(trice) municipal(e) – urbanisme.

Votre défi

Relevant du coordonnateur à l'urbanisme et à l'environnement, l'inspecteur(trice) municipal(e) - urbanisme est responsable de l'émission de différents permis et certificats, de la transmission de l'information aux citoyens, du respect des règlements d'urbanisme, ainsi que des différents règlements municipaux et provinciaux afférant à son champ d'activité.

Principales tâches

- Recevoir et traiter les demandes de permis et certificats (bâtiments, puits, etc.), assurer le suivi et émettre les autorisations requises
- Inspecter les travaux réalisés, vérifier la conformité et effectuer la fermeture des permis
- Procéder aux inspections de routine et effectuer les suivis requis
- Traiter les requêtes et les plaintes portées à son attention
- Préparer les dossiers d'infraction, émettre les avis et constats requis et représenter la Municipalité à la Cour, lorsque nécessaire
- Collaborer à la préparation du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et, lorsque requis, préparer et/ou présenter les documents en appui aux demandes de dérogations mineures, aux changements de règlements et aux autres demandes pertinentes, puis faire le suivi des recommandations à son supérieur en vue des ateliers de travail avec le Conseil

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme, en architecture ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante
- Détenir un certificat d'ASP construction (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide - classe 5
- Connaissance de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Habileté à lire des plans et des documents techniques
- Faire preuve de résilience, d'autonomie, de débrouillardise, d'un bon sens des responsabilités et du respect des règles
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la communication interpersonnelle

Rémunération et avantages sociaux

- Poste syndiqué, permanent, à temps plein (36 heures / semaine)
- Rémunération selon la structure salariale en vigueur (28,53 \$ à 36,19 \$ l'heure)
- Gamme complète d'avantages sociaux

Entrée en fonction : Dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à rejoindre notre équipe? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **25 juillet à 16 h 30**, à l'attention de :

M. Pascal Blais, Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : pblais@sddb.ca

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées