



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202407-20

INSPECTEUR EN ENVIRONNEMENT ET EN URBANISME POSTE RÉGULIER SYNDIQUÉ (2^e CONCOURS)

Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste devra s'assurer de la conformité des installations des règlements en vigueur et de son application, des divers devis et plans approuvés par le Service. Il devra aussi participer à l'élaboration, à l'instauration, à la mise à jour des politiques, des programmes, des projets et des systèmes de gestion de l'environnement et veiller à la conformité environnementale sur le territoire.

Description de tâches :

Environnement

1. Reçoit et renseigne les citoyens, les contribuables et les entrepreneurs au sujet des différentes dispositions réglementaires en vigueur applicables à l'environnement.
2. Évalue la conformité des plans, des schémas ou de tout autre document pertinent et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur en matière environnementale.
3. Effectue les inspections sur le territoire sur les matières touchant l'environnement, telles que milieux humides, gestion des cours d'eau, zones inondables, barrages de castors, en collaboration avec la MRC.
4. Demeure à l'affût des différents programmes en lien avec la protection de l'environnement pour développer des outils de promotion.
5. Propose des politiques, des programmes et la réglementation visant la promotion et la protection de l'environnement et les soumet à son supérieur.
6. Assure le suivi du programme de contrôle de vidange des réservoirs sanitaires et transmet aux demandeurs un compte rendu des informations concernant les installations sanitaires contenues au dossier.
7. Participe à l'aménagement des parcs, des espaces verts et des lieux publics.
8. Traite les plaintes des contribuables en matière de protection de l'environnement ou des nuisances, procède à diverses enquêtes et inspections et en fait le compte rendu.
9. Rédige les avis et les constats d'infractions, en assure le suivi et agit à titre de représentant de l'Employeur dans les dossiers de la Cour municipale.
10. Participe à l'élaboration et aux modifications de la réglementation d'urbanisme (volet environnement).
11. Voit à l'application du programme de gestion des matières résiduelles.
12. Coordonne les rencontres du comité consultatif en environnement et agit à titre de secrétaire du Comité. *(Ce rôle sera validé annuellement).*
13. Agit à titre de représentant municipal aux divers comités.
14. Agit à titre de formatrice auprès des employés municipaux, pour les dossiers environnementaux (écocentre, débarcadère, etc.).
15. Rédige un rapport mensuel de ses activités et le soumet à son supérieur.
16. Opère divers appareils reliés à sa tâche et il conduit le véhicule léger mis à sa disposition, sur le territoire de l'employeur.

Urbanisme

1. Reçoit et renseigne les citoyens, les contribuables et les entrepreneurs au sujet du règlement d'urbanisme en vigueur, des codes de construction, de la *Loi sur l'évacuation des eaux usées*.
2. Évalue la conformité des plans, des schémas ou de tout autre document pertinent à la construction d'un nouveau bâtiment, à la rénovation d'un bâtiment ou autres structures et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur.
3. Effectue des inspections régulières en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
4. Attribue les numéros civiques et en effectue la mise à jour.
5. Traite les plaintes des contribuables en regard du zonage, des nuisances ou de la construction, procède à diverses enquêtes et inspections et en fait le compte-rendu.
6. Rédige les avis et constats d'infractions, en assure le suivi et agit à titre de représentant de l'Employeur dans les dossiers de la Cour municipale.
7. Rédige un rapport mensuel de ses activités et le soumet à son supérieur.

8. Opère divers appareils reliés à sa tâche et il conduit le véhicule léger mis à sa disposition, sur le territoire de l'employeur.
9. Participe à l'élaboration et aux modifications de la réglementation d'urbanisme.
10. Supporte le secrétaire du comité consultatif en urbanisme à sa demande, en l'assistant à ses tâches.
11. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un DEC en architecture ou en aménagement du territoire ou en environnement ou un diplôme d'études collégiales dans un domaine équivalent;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en matière d'inspections, d'analyses, de recommandations relatives à l'environnement ainsi que d'application de politiques, règlements et procédures en matière environnementale;
- Posséder une bonne connaissance du règlement Q-2 r.22 du Code national du bâtiment et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Être autonome, avoir de l'initiative et un bon sens du jugement;
- Avoir un permis de conduire valide classe 5 obligatoire;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit, l'anglais est un atout.

Traitement : Selon l'échelon salarial et classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 27,67 \$ et 34,59 \$);

Gamme complète d'avantages sociaux (prime pour travail le samedi, congés personnels et maladies rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, congés mobiles, congés fériés, congés fériés et chômés dans le temps des fêtes, régime de retraite (RREMQ), régime d'assurance collective, vacances annuelles, etc.);

Politique de reconnaissance des employés, accès gratuit au centre de conditionnement physique et aux événements de la Ville.

Statut d'emploi : Statut de salarié régulier (art. 5.03), selon la convention collective actuellement en vigueur.

Heures de travail : La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, et possibilité de terminer à midi des vendredis.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 28 août 2024, à l'adresse rh@lacmasson.com en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : 202407-20.

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.