



## **Inspecteur municipal**

Sous l'autorité de la direction générale, secrétaire-trésorière, la personne occupant le poste d'inspecteur municipal exécute différentes fonctions en relation avec la réglementation en vigueur applicable sur le territoire de la municipalité. Il exécute également différentes tâches en lien avec la planification et l'exécution des travaux publics et de la géomatique.

### **Principales responsabilités :**

- Informer les citoyens sur les différentes réglementations municipales et provinciales ;
- Recevoir et analyser les demandes de permis, de certificats requis par la réglementation et les traiter en fonction des différents règlements discrétionnaires tels que des dérogations mineures ;
- Émettre les permis ou certificats et en assurer le suivi ;
- Effectuer les inspections relatives aux permis et certificats émis de même qu'au respect de la réglementation établie ;
- Assurer le suivi pour la conformité et en faire le rapport pour le service d'évaluation, si nécessaire ;
- Agir à titre de secrétaire du CCU et préparer des sommaires décisionnels permettant aux membres de siéger adéquatement et aux élus de comprendre les enjeux ;
- Effectuer de la géomatique, exploiter ce système avec le mandataire (la MRC) et le fournisseur et voir au bon déroulement de l'intégration des données ;
- Accomplir toute autre tâche que lui est confiée ;

### **Exigences de l'emploi**

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ou en architecture d'une institution collégiale reconnue ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme ;
- Posséder au minimum trois (3) années d'expérience pertinente dans une organisation municipale ou paramunicipale dans des fonctions similaires ;
- Toute autre combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourrait être considérée, ceci à la discrétion du Comité de sélection ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;



- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral afin de pouvoir s'exprimer auprès des citoyen·nes;
- Avoir une connaissance du logiciel *AccèsCité Territoire* serait un atout.

### **Conditions d'emploi**

Poste à temps complet pour un horaire minimal de 32,5 heures/semaine, du lundi au jeudi. Le salaire horaire et les avantages sociaux sont déterminés selon le contenu de la politique de rémunération en vigueur.

Toute personne intéressée qui répond aux compétences recherchées, peut faire parvenir son curriculum vitae par courriel, par la poste au plus tard le 4 octobre 2024 à 16 heures ;

Courriel : [dg@stemariemadeleine.qc.ca](mailto:dg@stemariemadeleine.qc.ca);

Adresse postale : 3541, boulevard Laurier, Sainte-Marie-Madeleine, Québec, J0H 1S0