



## **INSPECTEUR(TRICE) EN BÂTIMENTS**

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'inspecteur(trice) en bâtiments.

### **Principales tâches et responsabilités**

Relevant du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire sera responsable d'effectuer les inspections sur le territoire de la Ville afin de faire respecter les différentes réglementations municipales et provinciales. Il exercera notamment les responsabilités suivantes :

- Informer la clientèle concernant la réglementation appliquée par le Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Faire les inspections sur le territoire de la Ville et émettre des avis et constats d'infraction, s'il y a lieu;
- Assurer l'application de la réglementation d'urbanisme en vigueur et autres règlements connexes;
- Préparer les dossiers de poursuites et représenter la Ville à la cour municipale;
- Effectuer l'étude des demandes et approuver ou refuser l'émission des permis de construction, d'occupation, de lotissement, des différents certificats et s'assurer de leur conformité aux règlements municipaux;
- Étudier les plans et surveiller les activités de construction en lien avec les permis ou certificats émis;
- Effectuer la cueillette des données, rédaction de rapports et d'analyses diverses;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

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

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire et urbanisme, en technologie de la mécanique du bâtiment ou en architecture;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout);
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide au Québec.



### **Principales compétences recherchées**

- Excellente connaissance du *Code de construction du Québec*;
- Bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme;
- Bonne connaissance des progiciels en vigueur (AccèsCité Territoire, PG Solutions, Word, Excel);
- Faire preuve de diplomatie et d'habileté à communiquer l'information à la clientèle;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie.

### **Conditions de travail et avantages sociaux**

- Poste régulier : 37,5 heures/semaine;
- Date d'entrée en fonction : Mars 2025;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel 2024 : Entre **62 363 \$ et 69 293 \$** (selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **20 janvier 2025** par courriel à : [dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca).

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.