

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, votre autonomie et votre débrouillardise?

La Ville de Coaticook est à la recherche d'une personne motivée, prête à relever de nouveaux défis, pour venir compléter son équipe de l'urbanisme à titre d'**inspecteur(trice) municipal(e)**.

Rôle de premier plan auprès des citoyens, vous serez notamment amené à procéder à des inspections, à sensibiliser et à informer la population de la réglementation municipale en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement. Des aptitudes relationnelles et communicationnelles sont donc essentielles pour offrir un service citoyen hors pair à la Ville de Coaticook.

Principales responsabilités

- Appliquer les lois et les règlements qui sont adoptés par le Conseil municipal en lien avec l'urbanisme;
- Analyser, traiter et émettre les demandes de permis et de certificats ainsi qu'effectuer les inspections requises pour s'assurer de la conformité de la réglementation;
- Produire des rapports, des lettres d'infractions et des constats, et en cas de litige, se présenter à la cour;
- Traiter les plaintes liées à l'application des règlements d'urbanisme et en assurer le suivi;
- Informer les citoyens et les différents intervenants concernant la réglementation en vigueur;
- Collaborer à la rédaction des amendements nécessaires aux règlements municipaux sous sa responsabilité pour assurer un bon fonctionnement;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire et urbanisme, en architecture, en inspection de bâtiments ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en lien avec les fonctions;
- Être autonome, débrouillard et responsable;
- Faire preuve de jugement, de rigueur et de diplomatie;
- Avoir un bon esprit analytique et un sens de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes à communiquer et à entrer en relation avec les gens;
- Connaître les lois et règlements reliés à l'emploi (Q-2.22, LAU, zonage, lotissement, etc.);
- Connaître le logiciel municipal AccèsCité Territoire (PGSystème) (atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

Conditions avantageuses offertes

- | | |
|---|--|
| ✓ Salaire annuel compétitif selon les dispositions en vigueur | ✓ Congés mobiles et de maladie |
| ✓ Horaire de 34 heures/semaine | ✓ Fonds de pension à prestations déterminées et assurance collective |
| ✓ Bureaux fermés les vendredis après-midi | ✓ Formation continue |
| ✓ Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur | |

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Transmettez votre CV à l'adresse suivante : recrutement.externe@fqm.ca.

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.