

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

INSPECTEUR(RICE) EN BÂTIMENT **SERVICE DE L'URBANISME**

2 postes permanents dont un est conditionnel à la fin de la période d'essai concluante du prédécesseur et 1 poste surnuméraire

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice aux permis, la personne titulaire de ce poste effectue le travail relatif à l'application des règlements d'urbanisme et lois en vigueur et délivre les permis et certificats en conséquence.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Étudier les plans et documents soumis en vue de l'obtention de permis de construction et de certificats d'autorisation conformément aux lois et règlements en vigueur et approuver ou refuser, selon le cas, les permis ou certificats demandés ;
- Préparer et compléter les documents relatifs à la délivrance des permis de construction et aux certificats d'autorisation ;
- Faire l'inspection technique et détaillée des bâtiments et constructions ayant fait l'objet d'un permis ou certificat pour s'assurer de la conformité des travaux en regard des règlements applicables ;
- Aviser verbalement ou par écrit les propriétaires ou entrepreneurs enfreignant les règlements sous sa responsabilité, indiquer, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et remettre les avis et constats d'infraction si nécessaire ;
- Diffuser toutes les informations demandées par les citoyens, promoteurs, professionnels, etc., relativement aux règlements d'urbanisme, au code de construction et aux différents règlements municipaux et provinciaux en lien avec le champ d'expertise ;

- Faire des inspections à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exiger les modifications à apporter pour corriger la situation ;
- Effectuer toutes les recherches (matrice graphique, rôle d'évaluation, etc.) nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Participer à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but, notamment, d'en assurer une interprétation uniforme ;
- Procéder à l'analyse des demandes de certificats d'autorisation relatifs aux installations septiques et s'assurer que les travaux effectués sont conformes aux normes établies ;
- Préparer les dossiers et témoigner à la cour pour les dossiers qui lui sont assignés ;
- Informer ou faire rapport à son supérieur immédiat pour toute situation anormale afin que les mesures nécessaires soient prises ;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, en aménagement du territoire, en évaluation foncière, en estimation ou dans un domaine connexe lié à l'inspection municipale;
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine municipal est un atout ;
- Détenir l'attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de l'ASP Construction ;
- Connaître les règlements et les lois concernant la construction et le zonage ainsi que les techniques, méthodes et pratiques du domaine de la construction ;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide ;
- Maîtriser les applications Windows et la suite Office ;
- Avoir les habiletés et aptitudes à communiquer efficacement, ainsi qu'à rédiger des rapports clairs et concis ;
- Faire preuve de courtoisie dans le service aux citoyens et dans les relations avec ses collègues ;
- Avoir de l'initiative afin de résoudre les situations inhérentes à son travail, soit en effectuant les recherches de données et de documents s'y rapportant.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 550 :
 - Embauche entre 35.32\$/h et 40.49\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;

- Échelle salariale progressant jusqu'à 43.08\$/h ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

En ligne : <https://www.drummondville.ca/emplois/>

Par courriel : inspecteur@drummondville.ca

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Janvier 2025