



AFFICHAGE EXTERNE

INSPECTEUR(TRICE) EN BÂTIMENTS - Auxiliaire

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste auxiliaire d'inspecteur(trice) en bâtiments. Relevant de la direction générale, la personne sélectionnée sera responsable des tâches liées à l'émission de permis selon les normes d'urbanisme. Elle participera aux opérations d'inspection, de surveillance et d'enquête pour les bâtiments résidentiels ou commerciaux, assurant ainsi le respect des réglementations municipales. De plus, elle gèrera les demandes des clients et effectuera des tâches administratives telles que l'organisation et l'archivage de documents.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps plein, auxiliaire, groupe 9, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur;
- Programme d'aide aux employés (PAE); Assurance collective.
- Programme de formation et de développement;

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient DEC ou AEC (complété ou en voie d'obtention) inspecteur en bâtiment, en architecture ou l'équivalent;
- Possède un minimum deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant le règlement de zonage d'une municipalité;
- Capacité d'analyse et de production de rapports.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe;
- Niveau élevé d'autonomie, de débrouillardise et de bonne gestion de temps;
- Très bonnes aptitudes dans les relations interpersonnelles et une attitude positive;
- Engagement pour l'amélioration continue de la qualité du service de la ville.



À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Rencontrer le public et les divers intervenants afin d'expliquer les exigences des règlements d'urbanisme, les lois et ordonnances régissant la construction, afin d'aider les requérants à soumettre des plans et des documents nécessaires;
- Recevoir, vérifier et analyser les demandes de permis d'arbres et d'occupation du domaine public, qui lui sont soumis et s'assurer de leur conformité aux règlements municipaux en vigueur,
- Effectuer une inspection technique et détaillée des travaux autorisés suite à l'émission d'un permis, depuis le début des travaux jusqu'à ce qu'ils soient complétés conformément aux permis émis et en conformité aux règlements d'urbanisme et les normes régissant la construction;
- Faire l'inspection des bâtiments, terrains ou locaux existants afin d'assurer leur conformité à la réglementation;
- Exiger, s'il y a lieu, l'arrêt des travaux de construction effectués sans permis;
- Juger si un bâtiment est dangereux en ce qui a trait à la sécurité et la santé des résidents ou du public et au besoin procéder avec des mesures de correction ;
- Faire des inspections, à la suite de plaintes émanant des autres services municipaux et du public en général et exiger, s'il y a lieu, les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Rédiger des avis et des constats d'infraction, en y indiquant la nature de la situation, les mesures à prendre et d'y joindre toute autre information et des documents pertinents;
- Effectuer le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers.

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

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 7 mars 2025 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.