



Boucherville

Offre d'emploi

TITRE :	Inspecteur(trice) à la réglementation	DIRECTION :	Urbanisme
		SERVICE :	Permis et inspection
STATUT :	Temporaire, temps complet (8 mois)	LIEU DE TRAVAIL :	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
SALAIRE : (TAUX 2025)	35,45\$ / heure min.	DATE LIMITE :	9 mars 2025
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	Avril 2025

MANDAT

Vous informez et renseignez les citoyens en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire, procédez aux inspections requises, au traitement, à l'analyse et au suivi de toute demande relative à l'application et au respect de la législation applicable à la Ville de Boucherville, incluant la délivrance de permis et de certificats d'autorisation, ainsi qu'à toute politique ou directive à cet effet.

Vous bénéficiez d'une certaine autonomie d'action dans votre champ d'intervention et vous vous référez à votre supérieur immédiat en cas de besoin.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Patrouiller sur le territoire et effectuer toutes les inspections nécessaires au traitement, à l'analyse et au suivi des demandes de permis et des certificats d'autorisation requis; assurer le suivi des plaintes et des demandes d'information.
2. Intervenir sur toute infraction constatée afin de faire respecter la législation applicable. Aviser les contrevenants, leur indiquer les correctifs à apporter et effectuer le suivi.
3. Signaler les infractions ne relevant pas de la responsabilité de sa direction aux autres directions concernées, aux ministères, organismes, etc.
4. Renseigner et fournir toute information aux citoyens ou requérants relativement à l'application et au respect de la législation, politique ou directive applicable incluant les délais à être respectés pour corriger toute infraction. Les informer et les orienter sur les moyens ou solutions disponibles afin de se conformer.
5. Rédiger les constats d'infraction et tous les documents afférents; rassembler l'ensemble des éléments de preuve nécessaires et témoigner devant tout tribunal compétent, au besoin.
6. Analyser la conformité des demandes de permis, de certificats d'autorisation et de dérogation mineure.
7. Approuver ou refuser les demandes, délivrer les permis et les certificats requis et assurer le suivi auprès du citoyen ou du requérant concerné. Le cas échéant, facturer les demandes de permis et de certificats d'autorisation et procéder à l'encaissement des sommes demandées.
8. Au besoin et après approbation, solliciter l'avis d'un professionnel dans le cadre de l'analyse de tout dossier sous sa responsabilité.
9. Participer à la préparation d'appels d'offres, vérifier la réalisation ou l'exécution des travaux par l'entrepreneur et assurer le suivi avec ce dernier.
10. Participer à des rencontres ou des comités techniques, notamment, dans le cadre de l'élaboration de règlements, de leur application, de l'uniformisation, de leur interprétation, etc.
11. Effectuer des mesures, des relevés techniques, des calculs avec les appareils appropriés (tablette électronique, appareil intelligent, appareil-photo, sonomètre, calculatrice, etc.) et annoter, au besoin, les plans, croquis ou documents fournis.
12. Rédiger des rapports d'inspection détaillés et soumettre, sur demande, tout compte-rendu, documents justificatif, rapport des activités ou de l'état d'un dossier. Peut effectuer divers travaux de recherche, du travail général de bureau, de l'entrée de données, de la compilation des données statistiques relatives à son secteur d'activités.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou toute autre formation connexe pertinente.
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience pertinente à la fonction.
- Bonne connaissance des lois et règlements en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire;
- Habilité et aptitude à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Tact et courtoisie
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement, organisation et autonomie;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des logiciels de gestion du territoire, un atout.
- Mettre à la disposition de la Ville un véhicule automobile et s'en servir dans le cadre de ses fonctions.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 9 mars 2025**, à l'adresse ci-dessous :

Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-emploi/>

Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES