



OFFRE D'EMPLOI (OE-13-2025)

Inspecteur/Inspectrice en urbanisme temporaire (remplacement d'approximativement 6 mois)

**La Ville est à la recherche de candidats pour pourvoir un poste d'inspecteur/inspectrice en urbanisme
Emploi temporaire temps plein de 35h/semaine pour un remplacement d'approximativement 6 mois.**

Rôles et responsabilités :

Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme, l'inspecteur ou l'inspectrice a le mandat d'expliquer aux citoyens les divers règlements et lois en vigueur, de traiter les demandes de permis, de donner suite aux diverses plaintes, d'effectuer des inspections sur le terrain et d'émettre des avis d'infraction lorsque nécessaire. Plus précisément, il devra :

- Fournir les informations nécessaires aux citoyens et aux entrepreneurs concernant les règlements municipaux et les lois applicables en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Accueillir et accompagner les citoyens et entrepreneurs dans le processus de projet et/ou demande de permis et de certificats;
- Recevoir les plaintes des citoyens et organismes concernant le non-respect de la réglementation d'urbanisme et municipale, et en assurer le suivi auprès des plaignants;
- Recevoir, analyser et émettre les permis et certificats en lien avec les règlements d'urbanisme;
- Inspecter les chantiers de construction et de rénovation. S'assurer que les travaux réalisés sont conformes au permis émis;
- Rédiger et émettre les avis d'infraction, lorsque nécessaire, et en faire le suivi;
- Préparer les dossiers pénaux et représenter la Ville à la cour municipale au besoin;
- Effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Produire les rapports et documents administratifs demandés;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée ou nécessaire dans le cadre de ses fonctions.

Notre candidat idéal devra :

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire en urbanisme, en aménagement du territoire ou tout autre domaine connexe;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme;
- Connaissance des logiciels suivants : Suite Microsoft Office et des logiciels applicables au domaine de l'urbanisme (atout);
- Faire preuve de professionnalisme, de diplomatie et de tact;
- Être capable de travailler de manière autonome et savoir faire preuve d'initiative;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Posséder d'excellentes compétences en analyse;
- Avoir de bonnes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'intérêt à travailler sur plusieurs dossiers à la fois;
- Savoir faire preuve de discrétion.

Prenez note que les candidatures ne possédant pas minimalement deux (2) années d'expérience pertinentes comme requis sont toutefois admissibles et seront analysées.

Conditions de travail :

- Horaire de **35 heures** par semaine;
- Accès à la politique de **télétravail**;
- Salaire concurrentiel débutant à **31.32\$/h**;
- Régie par la **convention collective** des cols blancs et cols bleus;
- **Congé les vendredis après-midi toute l'année!**

Lieu de travail : 105 rue de la Mairie, Saint Rémi, J0L 2L0



Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature d'ici le **4 juillet 2025** par courriel à dotation@ville.saint-remi.qc.ca.

Prendre note que la Ville de Saint-Rémi propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur de ses priorités. Par les mesures en place qui favorisent l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire. **Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.**