OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur.trice municipal.e adjoint.e en urbanisme et en environnement

---

Waterloo est une municipalité en plein essor de développement située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 000 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

CE QUE L'ON T'OFFRE

Un environnement de travail dynamique !

- Poste syndiqué permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire horaire entre 28.61$ et 33.18$, avec des augmentations annuelles.
- Horaires du lundi au vendredi de jour.
- Après-midis de congé le vendredi.
- Travail les soirs et les fins de semaine occasionnel.
- Dix (10) jours de congé maladie, solde non utilisé monnayable à la fin de l'année.
- Treize (13) jours fériés par an.
- Assurance collective payée à 50 %, incluant l'assurance salaire.
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7%.

CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

TON BAGAGE

- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection de bâtiment ou en technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment.
- Posséder une attestation décernée par l'ASP Construction, un atout.
- Expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste similaire, dans le milieu municipal.
- Une autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

TON LEADERSHIP

- Tu es une personne de nature positive, proactive et polyvalente.
- Tu as de la facilité à entrer en contact et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec des personnalités variées.
- Tu as une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de calcul.
- Tu démontres un bon sens de l'organisation et de la rigueur.
- Tu fais preuve de diplomatie, d'assertivité et de jugement.
- Tu es une personne responsable, capable de discrétion et d'autonomie.

Es-tu stimulé par l'action ?

DESCRIPTION DU POSTE

Contribuer à un milieu en plein essor !

L'inspecteur municipal adjoint en urbanisme et en environnement est responsable d'accueillir et de transmettre les informations pertinentes aux citoyens ainsi qu'à tout autre intervenant se rapportant à son domaine d'expertise. Il s'assure du respect des règlements d'urbanisme, des règlements municipaux et environnementaux et des différents règlements provenant d'autres paliers gouvernementaux afférant à son champ d'activité.

Tu participeras à :

- Recevoir, analyser et traiter les demandes relatives aux divers permis et certificats sous sa responsabilité (ventes de garage, piscines, clôtures, bâtiments accessoires, etc.).
- Effectuer les suivis relatifs aux permis et certificats émis par le service, s'assurer de leur conformité et procéder à leur fermeture.
- Traiter et effectuer les suivis liés aux plaintes.
- Assurer le contrôle animalier sur le territoire de la ville.
- Procéder à l'inspection du territoire, constater les infractions et émettre les avis de non-conformité ainsi que les avis et les constats d'infraction appropriés.
- Procéder à l'inspection et au suivi du programme de gestion durable des eaux de pluie (GDEP) et des gouttières non conformes.
- Effectuer les inspections relatives aux branchements de services (égouts et aqueduc), procéder au scellement des compteurs d'eau et en effectuer le suivi.
- Préparer les dossiers pénaux et représenter la Ville à la cour ou à toute autre instance.
- Agir à titre de conciliateur-arbitre désigné pour le règlement des mésententes visées par l'article 36 de la Loi sur les compétences municipales (LCM).
- Analyser et proposer au directeur de l'urbanisme et de l'environnement les demandes de modifications de règlements, de normes, de méthodologies et de procédures.
- Signaler à son supérieur toute situation problématique qu'il juge d'intérêt et rédiger un rapport de la situation en proposant des recommandations.
- Supporter les collaborateurs dans les dossiers concernant l'aménagement et le développement du territoire ainsi qu'à la gestion des cours d'eau et zones sensibles.
- Produire différents rapports, compilations, analyses et documents administratifs et en assurer l'exactitude des données.
- Veiller à l'entretien du bâtiment de l'hôtel de ville : réparations mineures, montage de salles lors d'événements, inventaires (produits sanitaires et d'entretien, lumières), etc.
- Effectuer des rondes pour s'assurer de l'application des règlements concernant le stationnement et la disposition de la neige en période hivernale.
- Participer au besoin à des groupes de travail et/ou à des comités internes et externes (Comité de mobilité et de signalisation, mesures d'urgence, CCU, CCE, etc.).

CONDITIONS :

- Détenir un permis de conduire valide.
- Posséder de bonnes connaissances des différents outils technologiques et maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office : Word, Outlook et Excel.
- Détenir de bonnes connaissances du logiciel SFM (PG Solutions), du système de gestion des permis Sygem et du système de cartographie GoNet est considéré comme un atout.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.
- Être prêt à s'investir afin de suivre les formations nécessaires pour maintenir à jour ses connaissances dans toutes les sphères de son domaine d'activités.

POUR POSTULER

- Entrée en poste : Dès que possible.
- Fais parvenir ta lettre de présentation et ton CV **au plus tard le 27 juillet**, à madame Brigitte Deslandes à b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca