

Offre d'emploi



Inspecteur(trice) en urbanisme et en environnement

TEMPS PLEIN • PERMANENT • SYNDIQUÉ

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines est actuellement à la recherche d'un(e) inspecteur(trice) en urbanisme et en environnement dont le rôle principal est de réaliser des inspections sur le territoire.

Vous aimez travailler sur le terrain, faire respecter les règlements, interagir avec les citoyens et avoir un impact concret sur votre milieu? Ce poste est pour vous!

Principales fonctions

Relevant de la direction adjointe de l'urbanisme et de l'environnement, l'inspecteur(trice) est responsable de faire appliquer la réglementation municipale, de traiter les requêtes et les plaintes, de faire le suivi des permis délivrés et de contribuer à la gestion des dossiers d'infractions.

Il s'agit d'un rôle clé au sein de l'équipe de l'urbanisme et de l'environnement, **où la présence sur le terrain est essentielle.**

L'inspecteur(trice) effectue des **tournées régulières d'inspection**, assure un suivi rigoureux des dossiers d'infraction et contribue activement à l'application des règlements municipaux.

- Effectuer des inspections fréquentes et planifiées sur le territoire en lien avec les plaintes, les requêtes, les permis et les certificats;
- Assurer une présence active sur le terrain pour veiller au respect de la réglementation municipale et de sensibilisation en environnement (zonage, construction, nuisances, etc.);
- Suivre les dossiers d'infraction avec rigueur, rédiger les rapports d'inspection, les avis et constats nécessaires;
- Traiter les plaintes citoyennes, y répondre de manière professionnelle et assurer le suivi complet;
- Préparer les dossiers pour la Cour municipale ou supérieure et représenter la Ville au besoin;
- Collaborer avec les instances externes (ex. : ministère de l'Environnement, CPTAQ) pour la coordination des dossiers;
- Contribuer à la gestion du contrôle animalier (requêtes, suivi avec l'entrepreneur);
- Gérer les dossiers avec exactitude en y joignant toutes les pièces justificatives (photos, courriels, notes, etc.);
- Prendre des relevés ou des mesures sur le territoire, documenter les situations et mettre à jour les données;
- Fournir un soutien occasionnel aux citoyens pour les renseigner sur la réglementation;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Qualités et compétences recherchées

- DEC ou AEC dans un domaine pertinent (urbanisme, environnement, aménagement du territoire, inspection municipale, etc.) OU expérience significative dans un poste connexe (plusieurs années d'expérience jugées pertinentes);
- Bonne connaissance des règlements municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Excellent sens de l'observation, rigueur, autonomie et professionnalisme;
- Habileté à interagir avec le public et à gérer des situations conflictuelles;
- Bonne capacité rédactionnelle (rapports, avis, courriels);
- Maîtrise du français parlé et écrit ; anglais fonctionnel (atout);
- Aisance avec les outils informatiques (Microsoft Office) ; connaissance du logiciel AccèsCité Territoire (atout);
- Permis de conduire valide (classe 5) requis pour les déplacements sur le territoire.

Condition de travail et rémunération

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h. L'horaire de travail pourrait, à titre exceptionnel, être modifié en fonction des besoins du service.

Le taux horaire en vigueur pour 2025 est de 34,51 \$, et il passera à 35,89 \$ en 2026, conformément à la convention collective en vigueur.

Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 2 septembre 2025**, par courriel à dotation@villesadp.ca ou via notre site web villesadp.ca/emplois.

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9
dotation@villesadp.ca | 450 478-0211