Ville de
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

 # 202508-26
INSPECTEUR EN URBANISME
POSTE RÉGULIER SYNDIQUÉ
(2E AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un inspecteur en environnement et en urbanisme.

Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste devra s'assurer de l'application des règlements en vigueur, des divers devis et plans approuvés par le Service. Il devra aussi participer à l'élaboration, à l'instauration, à la mise à jour des politiques, des programmes, des projets et des systèmes de gestion de l'environnement et veiller à la conformité environnementale sur le territoire.

Description de tâches :

- Reçoit et renseigne les citoyens, contribuables et les entrepreneurs au sujet du règlement d'urbanisme en vigueur, des codes de construction, de la *Loi sur l'évacuation des eaux usées.*
- Évalue la conformité des plans, des schémas ou de tout autre document pertinent à la construction d'un nouveau bâtiment, à la rénovation d'un bâtiment ou autres structures et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur.
- Effectue des inspections régulières en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
- Attribue les numéros civiques et en effectue la mise à jour.
- Traite les plaintes des contribuables en regard du zonage, des nuisances ou de la construction, procède à diverses enquêtes et inspections et en fait le compte-rendu.
- Rédige les avis et constats d'infractions, en assure le suivi et agit à titre de représentant de l'Employeur dans les dossiers de la Cour municipale.
- Rédige un rapport mensuel de ses activités et le soumet à son supérieur.
- Opère divers appareils reliés à sa tâche et conduit le véhicule léger mis à sa disposition, sur le territoire de l'Employeur.
- Participe à l'élaboration et aux modifications de la règlementation d'urbanisme.
- Supporte le secrétaire du comité consultatif en urbanisme à sa demande, en l'assistant à ses tâches.
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

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

Qualifications et exigences :

- Détenir un DEC en architecture ou en aménagement du territoire ou en environnement ou un diplôme d'études collégiales dans un domaine équivalent
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en matière d'inspections, d'analyses, de recommandations relatives à l'environnement ainsi que d'application de politiques, règlements et procédures en matière environnementale
- Posséder une bonne connaissance du règlement Q-2 r.22 du Code national du bâtiment et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Être autonome, avoir de l'initiative et un bon sens du jugement
- Avoir un permis de conduire classe 5 valide au Québec (obligatoire)
- Bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit, l'anglais est un atout

Heures de travail :

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, et possibilité de terminer à midi des vendredis.

Statut d'emploi :

Statut de salarié régulier (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Conditions de travail :

- ✓ Entre 27,78 $ à 34,73$ de l'heure selon expérience (taux 2024)
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes !
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,765 % employé - 6,785 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 30 septembre 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.