

## **AFFICHAGE DE POSTE**

### **INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT (Poste régulier)**

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de combler le poste régulier d'inspecteur en bâtiment et en environnement.

#### **Nature de la fonction**

Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme, l'inspecteur en bâtiment et en environnement réalise principalement les activités reliées à la mise en application des règlements municipaux et d'environnement.

#### **Principales tâches**

- Effectuer l'inspection et la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et d'environnement ainsi que la conformité des travaux effectués en fonction des permis;
- Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur;
- Tenir à jour les bases de données du service de l'urbanisme;
- Recevoir et traiter les demandes de permis et de certificats;
- Procéder au traitement des plaintes relatives aux règlements d'urbanisme et d'environnement;
- Rédiger les avis, documenter les constats d'infraction;
- Effectuer du classement et toutes autres tâches connexes.

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme collégial en urbanisme ou toute autre formation jugée équivalente, l'expérience peut compenser le manque de formation;
- Compter trois (3) années d'expérience en urbanisme dans le milieu municipal pour des fonctions et tâches comparables;
- Posséder une bonne connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, PG Territoire (un atout);
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5);
- Être autonome, avoir le sens de l'organisation, avoir l'esprit d'équipe, avoir le souci du service à la clientèle

#### **Conditions salariales et autres**

Il s'agit d'un poste régulier à raison de 35 heures par semaine.

Le salaire est de 31.00\$/heure et les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur (Assurances collectives, REER collectif).

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 12h00 le 5 décembre 2025 par la poste ou par courriel à :

Madame Bernadette Ouellette,  
Directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Ferme-Neuve  
125, 12<sup>e</sup> Rue  
Ferme-Neuve, Québec, J0W 1C0  
b.ouellette@munfn.ca