



OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) en bâtiment et environnement

Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley

La magnifique municipalité de **Sainte-Catherine-de-Hatley**, située en Estrie, dans la MRC de Memphrémagog, est à la recherche d'un(e) **inspecteur(trice) en bâtiment et environnement** pour joindre son équipe de l'urbanisme!

Travailler dans notre municipalité, c'est choisir un cadre de vie exceptionnel! Vous y découvrirez des installations variées pour la pratique de diverses activités de plein air, touristiques et culturelles, des paysages à couper le souffle ainsi qu'une proximité des écoles, des services de santé et de grands centres tels que les villes de Sherbrooke et Magog.

VOTRE RÔLE

- Informer les citoyens et autres intervenants de la réglementation en vigueur concernant l'environnement et l'urbanisme;
- Analyser, traiter et émettre les demandes de permis et de certificats ainsi qu'effectuer les inspections requises pour s'assurer de la conformité de la réglementation;
- Émettre des avis et constats d'infraction lorsque nécessaire;
- Traiter les plaintes des citoyens et les requêtes, et en assurer le suivi;
- Procéder aux demandes de certificat d'autorisation (C.A.) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement;
- Superviser la refonte des règlements d'urbanisme en cours;
- Agir à titre de secrétaire au Comité consultatif en urbanisme (CCU) et s'assurer le suivi des dossiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions et à la demande de son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme OU une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale OU toute autre formation pertinente ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaître les divers lois et règlements applicables au milieu municipal;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de courtoisie;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un bon jugement et un bon esprit analytique;
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer et à travailler avec la clientèle;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTEES

✓ Type d'emploi : temps plein, permanent	✓ Bureaux fermés les vendredis après-midi
✓ Salaire horaire entre 30,51\$ et 38,10\$ selon la politique en vigueur	✓ Assurance collective payée à 100% par l'employeur
✓ Horaire de 35 heures par semaine	✓ REER avantageux
	✓ Formation continue

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

Veuillez noter que le processus de recrutement s'effectue en continu et se poursuit durant la période des Fêtes 2025-2026.
Nous prendrons soin d'examiner les candidatures reçues au retour du congé des Fêtes.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt envers le poste et la municipalité.