

# Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



## Inspecteur municipal

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 11 décembre 2025

📅 Expire le : 4 janvier 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

#### Votre rôle

Sous l'autorité du chef de division – Permis et service aux citoyens, le titulaire du poste assure une présence sur le territoire afin de répondre aux requêtes et exercer un contrôle des propriétés privées.

#### Vos responsabilités

- Effectue des inspections relativement aux règlements relevant de la Direction de l'urbanisme et de l'environnement qui ne nécessitent pas l'application du Code de construction du Québec et exige les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Rédige et remet aux contrevenants des constats d'infraction concernant son champ d'expertise;
- Informe et avise verbalement ou par écrit toute personne de la réglementation en vigueur, des démarches et documents requis afin de soumettre une demande de permis ou toutes autres demandes relevant de sa direction et veille à la réalisation des correctifs exigés, le cas échéant;
- Veille à l'application et au respect de certaines normes et règlements en vigueur, notamment relativement aux nuisances, travaux sans permis, places d'affaires, aménagements paysagers, etc. (émet des avis et mise en demeure, le cas échéant et assure les correctifs requis);
- Effectue des recherches et des vérifications (constats d'infractions, validations NEQ et RBQ, etc.);
- Recommande à son supérieure immédiat la prise de procédures judiciaires nécessaires au respect des règlements et normes dont il s'occupe, prépare, le cas échéant, les dossiers nécessaires aux poursuites intentées par la Ville et agit, au besoin, à titre de témoin;
- Participe, en collaboration avec son équipe, à l'élaboration et la mise à jour des divers outils de travail (pamphlet, formulaire, etc.) et à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but d'en rendre l'interprétation uniforme;
- Fait sécuriser, le cas échéant les accès problématiques et exige les correctifs nécessaires pour les situations dangereuses;
- Informe et explique aux citoyens les divers règlements et projets de règlements sous la responsabilité du Service permis et inspections et les autres règlements de la ville pouvant affecter les demandes des requérants;
- Vérifie et effectue l'analyse des certificats d'autorisation et des permis qui ne nécessitent pas l'application du Code de la construction du Québec, notamment pour les enseignes, abattages d'arbres, piscines, remises, rénovations résidentielles, places d'affaires et complète les formulaires requis;
- Approuve ou refuse l'émission de permis et certificats dont il s'occupe et qui ne nécessitent pas l'application du Code de construction du Québec et soumet et discute des cas litigieux avec son supérieur immédiat;
- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants



Type d'emploi

Temporaire / Temps plein



Heures de travail :

33,75 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

34,75 \$ - 44,27 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

#### Documents requis



CV

#### Documents facultatifs



Lettre de motivation

au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;

- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.

L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

#### **Profil recherché**

- AEC en inspection municipale ou toute autre formation pertinente à la fonction.
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise orale et écrite;
- Détenir un permis de conduire valide.
- Habileté et aptitude à communiquer efficacement;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Rigueur et être organisé;
- Esprit de synthèse et habileté de vulgarisation;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis;
- Détenir une attestation de santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP), un atout;
- Connaissance du logiciel Accès Cité Territoire, un atout.

La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux diverses demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

L'emploi du genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

*Seules les candidatures retenues seront contactées.*

## AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la  
bibliothèque



Régime d'assurances  
collectives



Congés fériés



Accès aux installations et  
aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux  
véhicules électriques



Horaire réparti sur 4 jours  
et demi



Conciliation vie  
professionnelle et vie  
familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires  
personnelles