

**POSTE : Inspecteur municipal – Horaire compressé (4 jours/semaine) Remplacement temporaire (durée indéterminée)**

**TYPE DE POSTE :** Temporaire, Horaire compressé : 4 jours/semaine

**DATE LIMITÉ DU CONCOURS :** 6 février 2026

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la Direction générale, l'inspecteur municipal est responsable de l'application des règlements municipaux en matière d'urbanisme, d'environnement et de nuisances. Il délivre les permis et certificats, effectue les inspections requises et assure le respect des lois et politiques en vigueur sur le territoire.

« Contribuez à bâtir un milieu de vie durable et harmonieux pour les citoyens de Saint-Édouard. »

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Délivrer les permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme et procéder aux inspections.
- Assurer l'application, la surveillance et le contrôle des lois et règlements municipaux, entre autres :
  - Règlement de zonage, de lotissement, de construction, de démolition, de permis et certificat, dérogation mineure, de PIIA, de PPCMOI, d'usages conditionnels, etc.;
  - Règlement régissant les modalités aux services d'enlèvement, de traitement et d'élimination des matières résiduelles de la MRC des Jardins-de-Napierville ;
  - Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ;
  - Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection ;
  - Règlement de contrôle intérimaire de la MRC;
  - Règlements relatifs aux nuisances, aux animaux, à la construction de branchements privés, au colportage, à la paix publique, à la circulation et à l'entretien des installations septiques.
- Informer les citoyens, professionnels et entrepreneurs sur la réglementation applicable.
- Agir à titre de conciliateur-arbitre pour le règlement de mésententes visées par l'article 36;
- Agir comme secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme et du Comité de préservation du patrimoine bâti (préparation des dossiers, rédaction des procès-verbaux).
- Faire le suivi nécessaire pour la suite du programme visant la conformité des fosses septiques;
- Faire rapport au conseil municipal, formuler des recommandations sur l'application de la réglementation d'urbanisme, participer à la réalisation du plan d'urbanisme et aux règlements de la Municipalité, ainsi que d'autres outils de planification locale;
- Faire le suivi des plaintes, émettre des avis d'infraction et, au besoin, témoigner devant les tribunaux ;

- Préparer les demandes en lien avec la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et toute autre loi ;
- Tenir à jour les registres de permis et certificats, voir à leur classement, compiler des statistiques et les présenter sous forme de rapport ;
- Assister à diverses réunions de planification et de discussion et, sur demande, aux séances du conseil municipal;
- Rédiger des documents administratifs (rapports, mises en demeure, etc.).
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par la direction.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership, sens de l'organisation et rigueur professionnelle.
- Excellentes aptitudes de communication et capacité à travailler en équipe.
- Débrouillardise, autonomie, créativité et respect des normes de confidentialité.

## COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Capacité à interpréter et appliquer des règlements complexes.
- Habiléty à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Sens de la diplomatie et aptitude à résoudre des conflits.
- Connaissance des lois et règlements en urbanisme, environnement et protection du territoire agricole.
- Esprit d'analyse et capacité à formuler des recommandations claires.

## FORMATIONS ET EXIGENCES

- DEC dans un domaine pertinent (technique d'aménagement et d'urbanisme) ou AEC (Inspection municipale) ou formation équivalente ou expérience équivalente avec références sera considérée.
- Posséder au moins 2 ans d'expérience pertinente (atout) ;
- Permis de conduire classe 5 requis (véhicule municipal pour inspection) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit et des logiciels de la suite Office 365
- Bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Expérience en application de la réglementation municipale et en gestion de dossiers en zone agricole (CPTAQ) (atout)
- Maîtrise des logiciels Accès-Cité Territoire et JMap (atout).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en fonction : dès février 2026

Horaire avantageux : 35 heures réparties sur 4 jours (vendredi congé)



Une indemnité de vacances de 4% du salaire brut versée chaque paie (ou en une seule fois à la fin du contrat) vous sera remise, conformément à la Loi sur les normes du travail du Québec (moins de 3 ans d'ancienneté).

Fourchette salariale : 28\$ à 35\$/ heure, selon compétences et expériences

### **POUR POSTULER**

Faites parvenir votre **lettre de motivation** et votre **curriculum vitae** avant le **6 février 2026, 16 h**, à :

Madame Édith Létourneau  
Directrice générale greffière trésorière  
Courriel : [dg@saintedouard.ca](mailto:dg@saintedouard.ca)  
Adresse : 405 C montée Lussier, Saint-Édouard, Québec, J0L 1Y0

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.