



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur du Service de l'urbanisme, l'inspecteur municipal effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Étudier, analyser, accepter ou refuser diverses demandes de permis et certificats et procéder à l'émission de ces derniers ;
- Effectuer des inspections sur le territoire afin d'assurer le respect des diverses réglementations et en assurer le suivi par l'émission de lettres, d'avis et de constats d'infraction, de rapports internes, etc. ;
- Fournir de l'information au public en ce qui concerne les règlements municipaux relevant de sa juridiction et s'assurer au moyen d'inspections que les contribuables se conforment aux règlements en vigueur ;
- Répondre aux diverses demandes émanant des professionnels, notaires, arpenteurs, ingénieurs, agents d'immeuble tels que les études environnementales, l'historique des demandes de permis des immeubles, les zones de contraintes, etc. ;
- Collaborer à la conception de nouveaux règlements ou à la modification des règlements en vigueur ;
- Produire la documentation liée à la cartographie et la géomatique ;
- Établir les statistiques mensuelles des demandes ainsi que celles des permis et certificats émis ;
- Faire respecter les procédures nécessaires dans le cas d'infraction aux règlements applicables.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégial (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou un baccalauréat (BAC) en urbanisme ou toute autre formation pertinente en lien avec l'emploi ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

CE QUE NOUS OFFRONS

Taux horaire de **30,05 \$ à 36,66 \$**, selon l'expérience et la formation ;
Date approximative d'entrée en fonction : **2 mars 2026** ;
Poste permanent à temps partiel : 21 heures par semaine ;
Régime complet d'assurances collectives ;
REER collectif ;
Formation continue ;
Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au **plus tard le 6 février 2026**, à l'adresse rh@shannon.ca.
Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.