

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) inspecteur(trice) en bâtiments. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

INSPECTEUR(TRICE) DES BÂTIMENTS

Personne salariée qui s'occupe de différentes tâches reliées à l'émission de permis en conformité avec les normes et outils d'urbanisme. Elle est le(la) fonctionnaire désigné(e) au sens des lois et réglementations du domaine municipal et à ce titre, participe aux travaux d'inspection, de surveillance et d'analyses relatives aux bâtiments et aux infrastructures. Elle est chargée de faire appliquer les dispositions de la réglementation et des lois du domaine municipal, et émet des avis d'infraction s'il y a lieu. Elle fait le suivi des requêtes de la clientèle.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

5 rue Principale Est

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de 4 jours et demi - poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

G (38,79\$ à 44,09 \$/heure)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

PERMIS

- Accueille les citoyens pour l'ouverture de demandes de permis ou de requêtes ainsi qu'en assure le suivi du traitement ;
- Analyse les demandes de permis et de certificats ;
- Émet les permis et les certificats ;
- Applique les normes de lotissement et les outils d'urbanisme et assure la conformité des projets soumis;

INSPECTION

- Effectue les inspections de routine sur le territoire relativement aux établissements industriels, commerciaux, publics, résidentiels, des terrains vacants, des lieux de travail et surveille l'état général des propriétés ;
- Relève et transmet tout problème ou anomalie du réseau public, des parcs, des bâtiments ou tout autre équipement étant de propriété municipale ;
- Inspecte les bâtiments et les locaux commerciaux, en vérifie les changements et les soumet à l'évaluateur dans le cadre, entre autres, de la tenue à jour du rôle locatif et du rôle de taxation ;
- Inspecte la conformité des travaux réalisés à la suite de l'émission de permis ;

RÈGLEMENTATION

- Formule des recommandations, émet son opinion, soumet des amendements aux règlements ;
- Renseigne les citoyens concernant les règlements et lois du domaine municipal qu'il est chargé de faire respecter ;

INFRACTION

- Vérifie et analyse les plaintes reçues, informe le contrevenant, émet des avis d'infraction et des constats, le cas échéant ainsi qu'en fait le suivi ;
- Peut ordonner l'arrêt de travaux s'il constate une infraction ;
- Témoigne à la cour, pour la Ville, dans les causes portées devant les tribunaux ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

DIVERS

- Recueille les requêtes des citoyens, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en fait le suivi ;
- Détermine et émet les numéros civiques et réalise les inspections nécessaires ;
- Informe les citoyens des différents programmes municipaux et gouvernementaux concernant l'aide à la construction et à la rénovation ;
- Vérifie la conformité des certificats de localisation des plans et des divers rapports suite aux travaux réalisés ;
- Prépare des bilans périodiques ou statistiques et effectue divers relevés techniques ;
- Tient à jour divers registres pertinents aux dossiers ;
- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc. ;
- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les déficiences à son supérieur ;
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif ;
- Conduit un véhicule, s'assure de son bon fonctionnement en effectuant une vérification de routine (huile, carburant, feux de signalisation, freins, pneus, etc.). Signale les correctifs à apporter, s'il y a lieu ;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail ;

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 11 février 2026 , à 16:00 par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca



QUALIFICATIONS

- D.E.C. en aménagement du territoire ou en architecture ou autre discipline pertinente
- 3 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant l'urbanisme (notamment Q-2, r.22 et Q-2, r.35,2)
- Posséder une carte d'accès aux chantiers de construction (carte ASP)
- Permis de conduire classe 5 valide
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise les outils de bureautique de la suite MS Office



HABILETÉS

- Beaucoup d'entregent
- Posséder des aptitudes développées pour le service au citoyen
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe