



**INSPECTION EN BÂTIMENTS,
EN ENVIRONNEMENT ET AUX TRAVAUX PUBLICS**
Affichage de poste

En plein croissance démographique, la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton recherche un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'inspecteur(trice) en bâtiments, en environnement et aux travaux publics.

Le ou la candidat(e) doit vouloir travailler pour les citoyens, être capable de gérer différents projets simultanément et être axé(e) sur la recherche de solutions.

Entrée en fonction :	entre le 04 mai et le 1 ^{er} juin 2026
Horaire :	35 h réparties sur 4 jours et demi (termine à 12 h les vendredis)
Échelle salariale :	selon convention collective en vigueur
Quelques avantages :	13 jours fériés Trois (3) semaines de vacances après 24 mois Neuf (9) journées pour maladie ou pour congés personnels Assurances collectives et REER

Faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de la directrice générale greffière-trésorière, Mme Jacynthe Bourget, au 94 rue Principale à Saint-François-Xavier-de-Brompton (Québec) J0B 2V0 ou au directiongenerale@sfxb.qc.ca **avant le vendredi 24 avril 2026 – 12h.**

Voir description complète du poste au : <https://bit.ly/4sUk2gC>

Description sommaire du poste

L'inspecteur(trice) en bâtiments, en environnement et aux travaux publics assure le service d'inspection municipale. Cette ressource répond aux demandes de renseignements des résidents, fait l'analyse des demandes de permis, des plaintes ou autres et s'assure de la conformité avec les règlements municipaux et la législation en vigueur.

Cette ressource travaille en étroite collaboration avec la direction générale et la direction des services techniques dans la planification et la réalisation des projets.

Principales responsabilités

Volet cours d'eau et environnement

- Voir à ce que les lois, règlements, politiques, directives, ententes en vigueur concernant les chemins et les cours d'eau soient respectés;
- Assurer la salubrité des espaces verts et des cours d'eau ainsi que de la gestion des requêtes citoyennes, des remises d'avertissement et d'amende aux propriétaires en défaut.

Volet émission de permis et urbanisme

- Recevoir et analyser les demandes de permis et certificat d'autorisation qui lui sont confiées, formuler les correctifs à apporter aux demandes, faire les recommandations quant à l'émission des permis et certificats et effectuer les saisies de données;
- Effectuer le suivi des requêtes, émettre des avis et constats d'infraction, assurer les suivis;
- Effectuer des patrouilles et inspection afin de veiller au respect de la réglementation et proposer les différentes modifications;
- Informer, participer et supporter les activités du comité consultatif en urbanisme et procéder à la rédaction des procès-verbaux;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Scolarité et expérience requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire, en urbanisme, en architecture, en bâtiments, en génie civil ou un diplôme universitaire en urbanisme;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements applicables à l'aménagement du territoire, des différents règlements municipaux, codes, politiques et lois en vigueur
- Expérience d'au moins un (1) an dans des fonctions similaires auprès d'une municipalité;
- Maitriser les principaux outils et logiciels informatiques (suite Office) et SIG;
- Posséder une voiture et un permis valide.