



MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE

OFFRE D'EMPLOI

INSPECTUR MUNICIPAL (AU SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME)

Poste temporaire

RESPONSABILITÉS :

En collaboration avec le Directeur de l'urbanisme, le titulaire du poste a pour principales responsabilités d'informer le public sur la réglementation applicable à leurs projets. Il est également chargé de l'analyse des demandes de permis et certificats d'autorisation ainsi que de leur délivrance, de procéder à l'inspection des travaux autorisés à Saint-Ambroise, une municipalité de 4 212 habitants.

- Agir à titre de personne-ressource et répondre aux demandes d'information de citoyens, professionnel et promoteurs, concernant les réglementations municipale, régionale et provinciale applicables;
- Recevoir et analyser les demandes de permis et de certificats d'autorisation en regard de diverses réglementations applicables;
- Délivrer les permis de construction, d'agrandissement et de rénovation de bâtiments;
- Appliquer diverses réglementations dont celle sur les nuisances, en recevant les plaintes citoyennes, en effectuant les inspections requises et en émettant les avis et constat d'infraction;
- Archiver et conserver toutes les informations dans les archives et les dossiers électroniques des contribuables;
- Suivre les formations requises au maintien et à la mise à jour de ses compétences et connaissances, sur approbation de la direction générale;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme avec un an d'expérience ou toute autre combinaison de formation et d'expérience;

Posséder un permis de conduire valide de classe 5;

Connaissance des logiciels de gestion municipale, AccèsCité Territoire (PG) et JMap, est un atout

Avoir des bonnes habiletés informatiques;

Maîtrise de la langue française, parlée et écrite, ainsi qu'une bonne capacité rédactionnelle;

Avoir une bonne approche client et être apte à gérer les situations difficiles avec la clientèle;

Aptitudes, trait de personnalité et autres qualités personnelles appropriés, tels que l'entregent, le professionnalisme, la diplomatie, le sens de l'organisation et la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Temps plein (35h/semaine) sur 4 jours (lundi au jeudi)

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le 30 juin 2026, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : ggeneschael@st-ambroise.qc.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

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