



## Offre d'emploi

<b>TITRE :</b>	<b>Inspecteur(trice) à la réglementation</b>	<b>DIRECTION :</b>	Urbanisme
		<b>SERVICE :</b>	Permis et inspection
<b>STATUT :</b>	Remplaçant, temps complet 12 mois – avec possibilité de prolongation	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
<b>SALAIRE :</b> <b>(TAUX 2025)</b>	35,45\$ / heure min. 42,68\$ / heure max.	<b>DATE LIMITE POUR POSTULER :</b>	19 juillet 2026
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Flexible, dès que possible

### **MANDAT**

Vous informez et renseignez les citoyens en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire, procédez aux inspections requises, au traitement, à l'analyse et au suivi de toute demande relative à l'application et au respect de la législation applicable à la Ville de Boucherville, incluant la délivrance de permis et de certificats d'autorisation, ainsi qu'à toute politique ou directive à cet effet. Vos principaux mandats toucheront les émissions et suivis de permis et certificats d'autorisation pour l'installations de piscines, les abattages, les enseignes commerciales et industrielles, ainsi que le traitement de plaintes résidentielles (bruit, accumulation, travaux sans permis, etc.) et de plaintes commerciales et industrielles (bruit, conformité des usages, etc.). De plus, le suivi de permis en cours sera requis. Une attention particulière est portée au service à la clientèle et à l'accompagnement des citoyens dans leurs projets. Dans le cadre de vos fonctions, vous bénéficierez d'une certaine autonomie d'action dans votre champ d'intervention et vous vous référerez à votre supérieur immédiat en cas de besoin.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Effectuer toutes les inspections nécessaires au traitement, à l'analyse et au suivi des demandes de permis et des certificats d'autorisation requis; assurer le suivi des plaintes et des demandes d'information.
2. Accompagner les citoyens résidentiels et corporatifs dans le cadre de leurs demandes diverses, dans une perspective de service à la clientèle de qualité et personnalisé.
3. Renseigner et fournir toute information aux citoyens ou requérants relativement à l'application et au respect de la législation, politique ou directive applicable incluant les délais à être respectés pour corriger toute infraction. Les informer, les orienter et les accompagner sur les moyens ou solutions disponibles afin de se conformer.
4. Rédiger les constats d'infraction et tous les documents afférents; rassembler l'ensemble des éléments de preuve nécessaires et témoigner devant tout tribunal compétent, au besoin.
5. Analyser la conformité des demandes de permis et de certificats d'autorisation.
6. Approuver ou refuser les demandes, délivrer les permis et les certificats requis et assurer le suivi auprès du citoyen ou du requérant concerné. Le cas échéant, facturer les demandes de permis et de certificats d'autorisation et procéder à l'encaissement des sommes demandées.
7. Au besoin et après approbation, solliciter l'avis d'un professionnel dans le cadre de l'analyse de tout dossier sous sa responsabilité.
8. Vérifier la réalisation ou l'exécution des travaux par l'entrepreneur et assurer le suivi avec ce dernier.
9. Effectuer des mesures, des relevés techniques, des calculs avec les appareils appropriés (tablette électronique, appareil intelligent, appareil-photo, sonomètre, calculatrice, etc.) et annoter, au besoin, les plans, croquis ou documents fournis.
10. Rédiger des rapports d'inspection détaillés et soumettre, sur demande, tout compte-rendu, documents justificatif, rapport des activités ou de l'état d'un dossier. Peut effectuer divers travaux de recherche, du travail général de bureau, de l'entrée de données, de la compilation des données statistiques relatives à son secteur d'activités.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou toute autre formation connexe pertinente.
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience pertinente à la fonction.
- Bonne connaissance des lois et règlements en matière d'environnement, d'urbanisme et d'aménagement du territoire;
- Habiletés et aptitude à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Tact et courtoisie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement, organisation et autonomie;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des logiciels de gestion du territoire, un atout.
- Mettre à la disposition de la Ville un véhicule automobile et s'en servir dans le cadre de ses fonctions.

**TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 19 juillet 2026**, à l'adresse ci-dessous :

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-emploi/>

**Courriel :** [rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

---

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.*

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**