



OFFRE D'EMPLOI

OFFICIER MUNICIPAL (INSPECTEUR)

La Municipalité du Village de Stukely-Sud, localisée entre Eastman et Waterloo, ayant 1250 citoyens, offre un environnement naturel dont le développement est grandement axé sur le développement durable. De plus, la Municipalité offre un environnement agréable pour toute la famille. La Municipalité est à la recherche d'un officier municipal (inspecteur) au service d'urbanisme et de l'environnement, afin de soutenir l'équipe de la municipalité. Joignez-vous à une équipe dynamique au service des citoyens.

Sous l'autorité du directeur général, l'officier municipal assure le contrôle et l'application des règlements d'urbanisme. Il assure également l'application des autres activités réglementées, telles les nuisances, chiens, salubrité, vidange des fosses septiques, etc.).

Type de poste :

- Permanent temps plein (35 heures)

Responsabilités

Cadre législatif et réglementaire

- Maîtriser et appliquer le cadre législatif et procédurier en vigueur dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'environnement au Québec
- Appliquer les règlements d'urbanisme, de nuisance et de salubrité de la Municipalité
- Assurer une veille réglementaire pour rester à jour sur les changements législatifs et leurs impacts sur les processus municipaux
- Assurer une veille réglementaire en matière environnementale et recommander des ajustements aux politiques municipales si nécessaire

Permis, certificats et service aux citoyens

- Émettre les permis et certificats nécessaires à l'application de la réglementation d'urbanisme
- Informer et conseiller les citoyens, entrepreneurs, promoteurs et professionnels dans le cadre de leurs projets relevant de sa compétence
- Assurer le traitement de toutes les demandes auprès de la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ)

Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

- Recevoir, traiter et formuler des recommandations sur les dossiers à présenter au Comité consultatif d'urbanisme (dérogation mineure, plan d'implantation et d'intégration architecturale, usages conditionnels, etc.)
- Préparer les ordres du jour du Comité consultatif d'urbanisme, rédiger les procès-verbaux et assister aux rencontres du comité
- Faire des recommandations au Comité consultatif d'urbanisme et au conseil municipal en matière de réglementation

Inspection et application des règlements

- Recevoir les plaintes concernant le non-respect de la réglementation d'urbanisme et municipale sous sa juridiction
- Procéder à des inspections sur le territoire en lien avec les enjeux d'aménagement du territoire et rédiger les rapports d'inspection détaillés et complets dans le cadre de ses fonctions

- Identifier les cas d'infractions à la réglementation d'urbanisme et municipale et les inscrire au registre des plaintes et infractions
- Rédiger et envoyer la correspondance concernant les avis d'infraction, les avis de non-conformité et les infractions (amendes)

Environnement et développement durable

- Procéder à des inspections spécifiques en lien avec des enjeux environnementaux (gestion des eaux pluviales, protection des milieux naturels, gestion des matières résiduelles dangereuses, etc.)
- Planifier, diriger, organiser et contrôler le dossier de la vidange des boues des installations septiques

Dossiers juridiques et infractions

- Élaborer et préparer les dossiers d'infractions pour la Cour municipale, la Cour supérieure, etc.
- Au besoin, comparaître en cour et assurer le suivi des dossiers

Aménagement du territoire et partenariats

- Collaborer à des projets liés au patrimoine, à la mise en valeur du territoire, au cœur villageois ou à d'autres initiatives urbanistiques
- Participer à des rencontres et comités de la MRC ou de la Municipalité en lien avec l'aménagement du territoire et l'environnement
- Participer à divers dossiers en aménagement et en urbanisme en étroite collaboration avec le directeur général et la firme d'urbanisme choisie par la municipalité (planification territoriale, rédaction réglementaire, codification administrative, amendements, etc.)
- Participer à la rédaction d'articles d'information pour le bulletin d'information La Diligence

Gestion et administration

- Gérer le personnel sous sa responsabilité

Qualifications

Formation et expérience

- Formation collégiale en technique d'aménagement et d'urbanisme.
- Toute autre formation reliée à l'aménagement combinée à une expérience pertinente de 3 ans pourra être considérée.
- Membre d'une association pertinente (COMBEQ, OUQ, COMAQ, etc. (Atout).
- Attestation du cours *Santé et sécurité sur les chantiers de construction* (Atout).
- Carte de secouriste en milieu de travail (Atout)
- Bonne connaissance du *Code national du bâtiment* (CNB) (Atout)

Compétences recherchées

Compétences et aptitudes

- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Capacité à interpréter et appliquer les lois et règlements applicables
- Habiletés de planification, de coordination et de communication.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction française.
- Bonne connaissance des outils de bureautique tels Office 365, Onedrive, sharepoint, ainsi que des logiciels Accès Cité territoire et PG Mégagest.
- Détenir un permis de conduire classe 5.
- Démontrer une grande autonomie, un leadership, un jugement et une polyvalence.
- Faire preuve d'une grande discrétion, de courtoisie et de civilité envers les citoyens

Conditions salariales :**La municipalité applique sa politique des ressources humaines et offre une gamme d'avantages sociaux**

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae à adj.adm@stukely-sud.com, ou par la poste au 101, Place de la Mairie, Stukely-Sud, J0E 2J0 avant le 21 août 2026

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue