



OFFRE D'EMPLOI – INSPECTEUR MUNICIPAL

(Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La municipalité de Saint-Liguori compte près de 2 300 résidents et est située dans la MRC de Montcalm, dans Lanaudière. Relevant du directeur général et greffier-trésorier, le candidat devra effectuer les tâches ci-dessous.

TYPE DE POSTE

Poste permanent.

HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est de 32.5 heures. L'horaire est de 8h à 16h30 les lundis, mardis et jeudis, et de 8h à 17h les mercredis. Il comprend une pause-repas de 30 minutes ainsi que deux pauses de 15 minutes par jour.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste aura notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer l'application de la réglementation municipale en matière d'urbanisme, de construction, d'environnement, de nuisances et d'occupation du territoire;
- Accueillir, renseigner et accompagner les citoyens, entrepreneurs et professionnels dans leurs projets et leurs demandes auprès de la Municipalité;
- Analyser et traiter les demandes de permis et de certificats d'autorisation, notamment en vérifiant leur conformité aux règlements municipaux et aux lois applicables;
- Effectuer les inspections sur le territoire municipal, effectuer les suivis nécessaires et intervenir auprès des propriétaires lorsque des situations non conformes sont constatées;
- Traiter les plaintes et requêtes citoyennes relevant de son champ de compétence et assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur résolution;
- Effectuer le suivi des dossiers d'infraction et de non-conformité, incluant la rédaction des avis, rapports, constats et autres documents requis;
- Effectuer les recherches et vérifications nécessaires à l'analyse des dossiers, notamment auprès des différents règlements, archives municipales, bases de données et organismes gouvernementaux;
- Collaborer avec les différents services municipaux, professionnels, entrepreneurs et organismes gouvernementaux dans le cadre des dossiers relevant de ses fonctions;
- Assurer la mise à jour et la tenue des dossiers d'urbanisme et d'inspection, des registres ainsi que des informations relatives aux propriétés du territoire;
- Participer à la préparation de dossiers et de recommandations destinés à la direction générale ou au conseil municipal.
- Effectuer des relevés et observations sur le terrain et documenter les situations nécessitant une intervention municipale;
- Contribuer à l'amélioration des pratiques, procédures et outils du service afin d'assurer un traitement efficace et uniforme des dossiers;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise par la direction générale.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture, urbanisme, aménagement du territoire, environnement ou dans une discipline jugée pertinente;

OU

- Posséder une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour le poste;
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation municipale et des principales lois applicables au milieu municipal;
- Une expérience dans une municipalité ou dans un poste similaire constitue un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment la suite Microsoft Office;
- La connaissance du logiciel Sygem constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur.
Le salaire annuelle se situe entre 50 755.77 \$ et 56 395.30 \$.

RESPONSABLE

Monsieur Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier
840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0
direction@saint-liguori.com
Téléphone : 450 753-3570, poste 4

Les personnes intéressées qui estiment posséder les qualifications et l'expérience requises doivent envoyer leur candidature au plus tard le lundi 1er septembre 2026 à 15 h, à l'adresse direction@saint-liguori.com, ou déposer leurs documents à l'hôtel de ville situé au 840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0, à l'attention de M. Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier.