



Sainte-Cécile-de-Milton

OFFRE D'EMPLOI

Organisme : Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

Titre du poste : Inspecteur(trice) municipal(e)

Type de poste: Permanent - Temps plein (40h / semaine)

Description du poste

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton est à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et engagée afin de se joindre à son équipe à titre d'inspecteur municipal.

Sous l'autorité de la direction générale ou, selon l'organisation du service, du responsable du service de l'urbanisme, la personne titulaire du poste assure l'application de la réglementation municipale et réalise les différentes activités d'inspection, de traitement des permis et de suivi des dossiers d'urbanisme sur le territoire.

Principales responsabilités

La personne titulaire du poste aura notamment pour responsabilités de :

- Recevoir, analyser et traiter les demandes de permis et de certificats;
- Vérifier la conformité des demandes et des travaux à la réglementation applicable;
- Procéder aux inspections requises et assurer les suivis nécessaires;
- Effectuer la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et du règlement général G-100;
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des plaintes relatives à l'application de la réglementation;
- Procéder aux inspections et aux suivis requis en matière d'environnement;
- Répondre aux demandes de renseignements des citoyens, propriétaires, professionnels, promoteurs et autres intervenants;
- Effectuer les suivis auprès des propriétaires et intervenants lorsque des travaux ou des situations ne sont pas conformes;
- Préparer les avis, rapports, constats et autres documents administratifs requis;
- Effectuer les suivis liés aux permis et certificats délivrés;
- Participer, lorsque requis, à l'analyse de dossiers particuliers et à l'application des règlements municipaux;
- Collaborer à l'élaboration, à la modification et à la mise à jour des règlements d'urbanisme et autres règlements municipaux;
- Participer à la préparation des dossiers du comité consultatif d'urbanisme (CCU), lorsque requis;
- Collaborer avec les autres ressources du service afin d'assurer une application cohérente de la réglementation;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Profil recherché

La personne recherchée :

- possède un excellent sens du service à la clientèle;
- fait preuve de rigueur, d'autonomie et de jugement;
- possède de bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes;
- démontre de bonnes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- est capable d'expliquer et d'appliquer la réglementation avec tact et diplomatie;

- possède un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- est capable de travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- fait preuve de discrétion et de professionnalisme;
- apprécie le travail d'équipe et la collaboration;
- est à l'aise de travailler autant sur le terrain qu'au bureau.

Exigences du poste

- DEC en urbanisme, aménagement du territoire ou toute autre formation pertinente;
- Expérience pertinente en inspection municipale, en urbanisme ou dans un domaine connexe, un atout;
- Bonne connaissance de la réglementation municipale, un atout;
- Excellent français oral et écrit;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels GOnet d'Azimut et C.I.M., un atout;
- Permis de conduire valide.

Une combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

Conditions de travail

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la politique salariale en vigueur et l'expérience de la personne retenue. Le poste inclut notamment un REER collectif, une assurance collective, des vacances, ainsi que des congés personnels.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **vendredi le 28 août 2026 à 16h00**.

Les candidatures peuvent être transmises par courriel ou par la poste à l'attention de :

M. Michel Larouche
 Directeur général et greffier-trésorier
 Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton
 112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0
 Tél. : (450) 378-1942 | Courriel : direction@miltonqc.ca

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. **Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.