Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) municipal(e)

Poste syndiqué, permanent

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Richelieu cherche à pourvoir un poste permanent pour un(e) inspecteur(trice) municipal(e) au sein de son service de l'urbanisme. Le titulaire du poste est responsable de l'application de la règlementation en matière d'urbanisme et autres règlements connexes. Il est aussi responsable de l'émission des permis, ainsi que des inspections.

La personne devra entre autres :

- Informe les citoyens, promoteurs et autres intervenants sur la réglementation municipale, les règlements d'urbanisme ainsi que les exigences applicables aux projets de construction et d'aménagement ;
- Reçoit, analyse et traite les demandes de permis et de certificats et en assure la délivrance conformément à la réglementation en vigueur ;
- Effectue les inspections sur le terrain et assure le suivi des travaux afin de vérifier leur conformité aux permis délivrés, aux plans approuvés et à la réglementation municipale ;
- Reçoit, analyse et assure le suivi des plaintes et requêtes relatives à la réglementation municipale ;
- Prépare les dossiers d'infraction, recueille les informations et documents nécessaires à la constitution de la preuve et agit à titre de témoin à la cour municipale, lorsque requis ;
- Assure le rôle de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme, notamment en préparant les dossiers, les ordres du jour et les procès-verbaux ainsi qu'en effectuant les suivis requis ;
- Signale les situations particulières ou problématiques à son supérieur, prépare les rapports requis et formule des recommandations lorsque pertinent ;
- Accomplit toute autre tâche connexe à ses fonctions.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une technique en aménagement et urbanisme ou toute autre formation pertinente ;
- Détenir au moins trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal ;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide ;

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Faire preuve de professionnalisme ;
- Faire preuve de respect et de courtoisie à l'endroit des citoyens;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;

Ville de Richelieu
200, boulevard Richelieu, Richelieu (Québec) J3L 3R4
450 658-1157
info@ville.richelieu.qc.ca
ville.richelieu.qc.ca

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), loi sur les cités et villes (LCV) et Loi sur la qualité et l'environnement (LQE) représente un important atout ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite office, PG territoire).

SALAIRE ET HORAIRE

- Poste syndiqué, temps plein ;
- Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine ;
- Conditions salariales : taux horaire à partir de 32,49$, selon la convention collective en vigueur et selon l'expérience.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 15 novembre 2026, par courriel, à rh@ville.richelieu.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.