



MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-SALETTE (2^{ième} affichage)

OFFRE D'EMPLOI - INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT

LE POSTE

Sous l'autorité de la Gestionnaire de projet et responsable du Comité Consultatif d'Urbanisme, le responsable doit remplir adéquatement toutes les fonctions, charges et devoirs définis qui lui sont demandés et tout en respectant les lois et règlements en vigueur.

Cette liste non exhaustive représente la description des tâches reliée à ces fonctions. Malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Afin d'être considéré pour ce poste, vous devez minimalement avoir terminé vos études secondaires avec succès.

CETTE PERSONNE AURA LE MANDAT DE

1. Rédiger des avis d'infraction pour le non-respect à la réglementation;
2. Consulter le registre foncier pour recherche de titre;
3. Rédiger les rapports d'inspection;
4. Appliquer et mettre à jour les règlements municipaux, les lois en vigueur ainsi que les règlements provinciaux et fédéraux applicables;
5. Rédiger des rapports d'évènement (historique du dossier)
6. Faire une tournée du territoire (1 x par mois min.)
7. Étudier les demandes de permis, les certificats d'autorisation et attestation municipal, préparer les permis et facturer;
8. Monter les dossiers et témoigner à la cour municipale et supérieure;
9. Documenter les dossiers des contribuables (copie papier et numériser sur serveur de tous les informations);
10. Faire le suivi des vidanges septique (tenir le registre à jour et faire vidanger si requis);
11. Surveillance des cours d'eau et du niveau d'eau de la rivière en période de crue;
12. Préparer les projets de règlement, tenir à jour la liste et grand-livre de règlement;
13. Transmettre les attestations de conformité de zonage pour les projets;
14. Sensibilisation et informer sur la réglementation;

SAVOIR FAIRE

- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de s'exprimer aisément en français parlé et écrit;
- Capacité de s'exprimer en anglais parlé et écrit constitue un atout;

- Être un PRO du service à la clientèle;
- Être capable de créer des tableaux dans Excel et utiliser Word efficacement;
- Capacité de faire des analyses de dossiers et de rendre les résultats de manières concises et claires;
- Faire preuve d'initiative;
- Capacité de planifier et organiser son travail et savoir reconnaître les priorités;
- Posséder de l'expérience de travail dans le milieu municipal serait un atout;

SAVOIR ÊTRE

- Être dynamique et autonome;
- Être un PRO du service à la clientèle;
- Être respectueux de l'environnement de travail et des collègues;
- Être ponctuel et honnête;
- Être à l'écoute des citoyens;
- Être disponible pour les interventions d'urgence en dehors des heures régulières afin d'assurer les services municipaux et participer à la mise à jour du plan de mesure d'urgence;

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire de base à 26\$ de l'heure;
- Un poste permanent, à temps plein à raison de 35 heures par semaine étalées sur 4 jours soit du lundi au jeudi;
- Un plan d'assurances collectives;
- Un régime de pension;
- Des vacances annuelles accumulées à raison de 4% pour la première année;
- Une banque d'heures pour des congés de maladie;
- Une journée de congé lors de votre anniversaire de naissance;

CE POSTE TE PARLE

- Vous croyez posséder les qualifications et l'expérience requises pour occuper ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 22 avril 2022 à 16h à l'adresse suivante : dg@muni-ndsalette.qc.ca (Claude Sarrazin)
- Vous pouvez aussi soumettre votre candidature en personne au 45, rue des Saules à Notre-Dame-de-la-Salette.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.

Le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.

Claude Sarrazin

Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette
819 208-2535

