

Offre d'emploi : **Inspecteur(trice) municipal(e)**

Poste à temps plein (35 heures/semaine)

La Municipalité de Rivière-à-Pierre est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse afin d'offrir un service de qualité aux citoyens.

Dans un contexte de développement durable et de gestion rigoureuse du territoire, la municipalité est à la recherche d'un(e) **inspecteur(trice) municipal(e)** pour veiller à l'application de la réglementation d'urbanisme et assurer un service de qualité aux citoyens.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, l'inspecteur(trice) municipal(e) aura pour mandat principal de faire respecter la réglementation municipale en matière d'urbanisme, d'environnement, de construction et d'aménagement du territoire. Il ou elle aura aussi pour rôle de conseiller les citoyens et les promoteurs dans leurs démarches.

Responsabilités principales

- Analyser les demandes de permis et certificats (construction, rénovation, lotissement, etc.) et s'assurer de leur conformité à la réglementation municipale et provinciale;
- Répondre aux demandes d'information des citoyens, des promoteurs et des professionnels concernant la réglementation applicable;
- Effectuer des inspections sur le territoire afin de vérifier la conformité des travaux et usages autorisés;
- Rédiger les avis d'infraction, constats et rapports nécessaires à la mise en application des règlements municipaux
- Témoigner devant les tribunaux administratifs dans le cadre de ses fonctions;
- Recevoir, examiner et assurer le suivi des plaintes citoyennes;
- Participer aux rencontres du comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Proposer des modifications à la réglementation ou aux procédures en lien avec l'urbanisme et l'inspection;
- Collaborer avec la direction générale pour la planification et le suivi des projets de développement.

Qualifications recherchées

- Formation collégiale en urbanisme, aménagement du territoire, ou AEC en inspection municipale en bâtiment et environnement;
- Expérience pertinente d'au moins un (1) an dans un poste similaire, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Bonne connaissance de la réglementation applicable en urbanisme, environnement et aménagement du territoire;

- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
 - Excellente capacité d'analyse, de jugement et de communication;
 - Habileté à gérer plusieurs dossiers variés en même temps et dans un délai raisonnable
 - Sens du service à la clientèle, diplomatie et autonomie;
 - Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, Accès Territoire est un atout);
 - Permis de conduire valide (déplacements occasionnels requis sur le territoire municipal).
-

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 heures par semaine);
 - Salaire selon l'expérience;
 - Contribution de l'employeur au régime de retraite;
 - Environnement de travail stimulant, axé sur le respect et la collaboration.
-

Entrée en fonction

Dès que possible.

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de la direction générale :

- **En personne** : Bureau municipal, 830 rue Principale, Rivière-à-Pierre (Québec) G0A 3A0
- **Par courriel** : dg@riviereapierre.com
- **Pour informations** : 418-323-2111 poste 22