

OFFRE D'EMPLOI

Poste

Inspecteur municipal et en bâtiment

Type de poste

Temps plein, temporaire pour un remplacement (congé de maternité) d'environ 12 mois

Description

Sous l'autorité de la direction générale, l'inspecteur municipal et en bâtiment devra notamment :

- Recevoir, analyser et assurer le suivi des demandes de permis et de certificats;
- Renseigner et accompagner les citoyens, entrepreneurs et professionnels dans leurs démarches;
- Effectuer les inspections nécessaires sur le territoire;
- Veiller à l'application et au respect des lois et des règlements applicables sur le territoire de la Municipalité;
- Analyser et vérifier le bien-fondé des plaintes concernant toute question reliée à l'urbanisme, l'environnement et les nuisances, formuler des recommandations et aviser qui de droit;
- Préparer et émettre des constats d'infraction, préparer les dossiers de cour et agir comme témoin principal aux différentes instances judiciaires et en assurer le suivi;
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des demandes de nettoyage de cours d'eau;
- Préparer les dossiers soumis au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) (demandes à la CPTAQ, PIIA, dérogations mineures, PPCMOI, adoption ou modification de règlements d'urbanisme), y assister et assurer les suivis requis;
- Collaborer avec les différents intervenants gouvernementaux et régionaux;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée dans le cadre de ses fonctions.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme, une attestation d'études collégiales en inspection municipale ou toute expérience équivalente;
- Connaissance de la législation applicable en matière d'aménagement du territoire et de l'urbanisme, dont la législation en zone agricole;
- Détenir 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire (atout);
- Avoir une expérience de travail dans le secteur municipal (atout);
- Être disponible pour les réunions du Comité consultatif d'urbanisme (un soir par mois), du Comité de démolition (au besoin selon les dossiers soumis), du Conseil local du patrimoine (au besoin selon les dossiers soumis) et pour toute autre réunion requise;
- Faire preuve d'autonomie et de professionnalisme;
- Avoir de l'entregent, des aptitudes développées pour le service à la clientèle, le sens de l'organisation, un bon jugement, un sens élevé des responsabilités ainsi que la capacité de travailler en équipe;
- Connaissance de base en informatique et de la suite Microsoft Office et du logiciel CIM (atout);

- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

Conditions salariales et entrée en poste

- 35 heures par semaine (horaire du lundi au jeudi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 17 h et le vendredi de 8 h 15 à 12 h 15) possibilité de flexibilité;
- Rémunération selon la grille salariale en vigueur selon les compétences du candidat;
- REER collectif (participation conjointe employé-employeur jusqu'à 4 %);
- Assurances collectives après la période de probation;
- Date d'entrée en fonction : à déterminer avec le candidat retenu.

Transmission des candidatures et date limite

Toute candidature doit être transmise par courrier ou par courriel au plus tard le **6 novembre 2026 à 12 h**. La Municipalité ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour procéder à une entrevue.

Responsable

Manon Donais, directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Mont-Saint-Grégoire
1, boulevard du Frère-André
Mont-Saint-Grégoire (Québec) J0J 1K0
Téléphone : 450 347-5376
Courriel : *direction@mmsg.ca*

**Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*