

**INSPECTEUR MUNICIPAL DU SERVICE DE L'URBANISME**

<b>Titre du poste</b>	<b>Inspecteur municipal du service de l'urbanisme</b>
<b>Catégorie</b>	<b>Employé de soutien</b>
<b>Supérieur immédiat</b>	<b>Directeur général</b>

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

De façon générale et non limitative, l'inspecteur municipal, assure l'application des lois et règlements en vigueur en matière d'urbanisme et de réglementation municipale. De façon sommaire, le travail consiste à informer et conseiller les citoyens, à faire l'inspection de terrains, de locaux et de bâtiments en vue d'assurer l'observance des règlements, lois et ordonnances et à assurer le suivi des plaintes et infractions. De concert avec les autres membres de l'équipe, l'inspecteur contribue au développement des services municipaux.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assure la surveillance du territoire relativement aux règlements d'urbanisme;
- Émet des permis et s'assure de la conformité des projets en regard des permis autorisés, passant de l'analyse par l'émission et le paiement; s'assure d'entrer les données dans le système CIM à toutes les étapes du processus;
- Fait l'inspection des demandes de permis et des certificats et les déclarations des travaux émis;
- Gère les demandes d'émission de permis de constructions neuves (commerciales, industrielles et résidentielles);
- Assure la diffusion d'information auprès des citoyens concernant les dispositions spécifiques liées au plan d'urbanisme et /ou de la réglementation municipale;
- Procède à la rédaction d'avis, de lettres, effectue le classement de ses dossiers (plans, permis, certificats, etc.) et entre les informations au système informatique;
- Effectue divers relevés techniques; extrait d'informations du logiciel CIM (matrice graphique) sur demande des arpenteurs, notaires et agents immobiliers;
- Répond aux demandes de citoyens concernant la réglementation de la municipalité (réalisation de projets de construction, bâtiments complémentaires, ajout de piscine, etc.);
- Fait des inspections, à la suite de plaintes émanant des autres services municipaux et du public en général et exige, s'il y a lieu, les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Détermine dans quel cas un avis doit être signifié; rédige et signe des avis, des constats d'infraction, etc., en y indiquant la nature de la ou des contravention(s), les mesures à prendre pour y remédier, le délai accordé pour se conformer et y joint toute autre information ou documentation pertinente; prolonge, au besoin, les délais de mise en conformité;
- Participe à la révision de la réglementation municipale en matière d'urbanisme;
- Produit divers rapports statistiques sur une base mensuelle (Statistique Canada, Régie du bâtiment du Québec, Société d'habitation du Québec, etc.);
- Analyse des dossiers particuliers incluant : droits acquis, dérogations mineures, changements de zonage, modifications réglementaires, etc.;
- Gère les demandes au CPTAQ (ex. : subdivision de terre agricole ou autre);
- Est responsable de la qualité de l'information fournie au public par le service en ce qui concerne les règlements municipaux relatifs au zonage, la construction, au lotissement, aux nuisances et à l'hygiène;
- Collabore avec les autres directions afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

## QUALITÉS REQUISES

- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle et la qualité du travail;
- Excellente capacité à appliquer des procédures et des règlements;
- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite;
- Grande rigueur et respect des échéanciers;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité.

## EXIGENCES

- Technique en aménagement du territoire ou diplôme d'études collégiales ou toute autre formation dans une discipline reliée à l'aménagement du territoire, à l'environnement;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Connaissance approfondie des lois et règlements applicables, incluant : Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Loi sur la qualité de l'environnement, Loi sur la protection du territoire agricole du Québec ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, PDF XChange et des principaux outils informatiques.

## CONDITIONS

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- Horaire du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30

Pour postuler, faites parvenir une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Madame Natacha Jodoin, greffière au courriel suivant : [greffe@ste-clotilde.ca](mailto:greffe@ste-clotilde.ca).