



La Ville d'Otterburn Park est à la recherche de candidats pour combler le poste suivant:

INSPECTEUR MUNICIPAL

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'urbanisme, les principales fonctions de l'inspecteur municipal sont d'appliquer la réglementation municipale (notamment les règlements d'urbanisme) ainsi que d'analyser, de traiter et d'effectuer le suivi des demandes de permis et de certificats d'autorisation. Il effectue le suivi des plaintes et des avis légaux émis par la Ville. Il procède à l'inspection du territoire et relève toute infraction aux règlements municipaux ou toute anomalie observée dans les infrastructures et sur la propriété municipale (rues, parcs, bâtiments, etc.). Il a le pouvoir d'ordonner l'arrêt des travaux, s'il constate une infraction aux règlements municipaux. L'inspecteur a également la responsabilité de maintenir les dossiers de plainte ou de propriété à jour en complétant et en consignait tout rapport, document ou tout formulaire pertinent.

Tâches et responsabilités

- Recevoir, traiter analyser et répondre aux demandes des citoyens, entrepreneurs et professionnels en lien avec l'aménagement du territoire et la réglementation municipale, en particulier le Règlement d'urbanisme;
- Guider, informer et diriger les citoyens, professionnels et entrepreneurs dans les démarches relatives à l'émission de tout permis ou certificat d'autorisation lié à l'environnement ou à des travaux de construction, de rénovation, d'amélioration et d'aménagement, y compris toute information relative aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) et au Comité consultatif en urbanisme (CCU);
- Recevoir et analyser les demandes de permis et de certificats d'autorisation; émettre et effectuer le suivi des permis et des certificats d'autorisation émis, conformément à la réglementation d'urbanisme;
- Documenter et maintenir à jour les dossiers de propriété et de plainte, de même que les autres dossiers pertinents dans le serveur informatique de la Ville et les logiciels prévus à cette fin;
- Organiser et animer les rencontres du CCU afin de présenter les dossiers de dérogations mineures et de PIIA, agir comme secrétaire au besoin et rédiger les documents nécessaires au fonctionnement du comité (ordre du jour, procès-verbal, rapports à la commission administrative);
- Assurer le suivi des recommandations du CCU;
- Assurer le transfert des informations pertinentes aux évaluateurs mandatés par la Ville (dossiers de sinistres, de construction, d'amélioration ou de rénovation);

- Assurer une surveillance constante sur le territoire de la Ville pour appliquer les règlements municipaux, notamment les règlements d'urbanisme;
- Aviser les contrevenants, verbalement et par écrit, préparer les dossiers, et comparaître lorsque requis à la cour municipale;
- Effectuer des mesures ou les relevés sur le terrain, avec les appareils appropriés, pour assurer le respect de la réglementation municipale ou inspecter les infrastructures municipales;
- Recevoir, analyser et délivrer les permis d'opération cadastrale;
- En période estivale, assurer la formation et la supervision d'employés temporaires en urbanisme;
- Participer à des rencontres auprès des différentes instances;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire et urbanisme ou technologie de l'architecture;
- Avoir une bonne connaissance des Lois et des Codes régissant l'aménagement du territoire, l'environnement et l'urbanisme (Code civil, LQE, LAU, Loi sur les Cités et Villes);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et une connaissance des logiciels de la suite AccèsCité de PG, un atout;
- Être orienté vers le service à la clientèle et posséder une capacité d'écoute et de communication;
- Avoir une facilité à s'exprimer dans un bon français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide classe 5.

Salaire : 23,35 \$ à 30,88 \$/ heure

Horaire de travail : 35 heures/semaine (horaire 2).
mardi 12 h 30 à 16 h 30
mercredi, jeudi, vendredi et samedi 7 h 45 à 16 h 30.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel cménard@opark.ca jusqu'au 16 novembre 2020.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.