

Titre de l'emploi:	INSPECTEUR (TRICE) MUNICIPAL (E) HORAIRE DE SEMAINE
Direction :	Service de l'urbanisme
Statut de la fonction:	Permanent. Temps plein
Date de l'affichage :	Le 15 octobre 2024
Date limite du concours :	Le 11 novembre 2024
Date d'entrée en fonction :	Maximum janvier 2025
Salaires et conditions :	Prescrits par la convention collective des employé(e)s cols blancs
Rémunération :	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 33.88\$ et 39.86\$
Horaire de travail :	35 heures/semaine minimum réparti sur 4 ½ jours. Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30. Le vendredi de 7h45 à 11h45.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Chef de division urbanisme et développement durable, Service territoire et environnement, 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. L'inspecteur effectue le suivi des plaintes et des avis légaux émis par la Ville. De plus, 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 municipales (rues, parcs, bâtiments, etc.). L'inspecteur 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.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- 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 propriétés et de plaintes, de même que les autres dossiers pertinents dans le serveur informatique de la Ville et les logiciels prévus à cette fin;
- Préparer des dossiers de dérogations mineures et de PIIA 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;
- Aviser verbalement ou par écrit les propriétaires ou entrepreneurs enfreignant les règlements sous sa responsabilité;
- 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;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES :

- DEC en aménagement du territoire et urbanisme, technologie de l'architecture; ou détenir un BAC en urbanisme;
- 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);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et une connaissance des logiciels de la suite AccèsCité de PG (un atout);
- Orienté vers le service à la clientèle et posséder une capacité d'écoute et de communication;
- Facilité à s'exprimer dans un bon français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Facilité à travailler en équipe;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide classe 5;
- Être disponible à certains moments à l'extérieur des heures de travail pour la réalisation de tâches connexes (exemples : comités, inspections lampadaires, stationnements ou autres besoins) ;
- Avoir un minimum d'un an d'expérience dans le domaine municipal (un atout).

*Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@opark.ca jusqu'au **11 novembre 2024**.*

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.