

**INSPECTRICE / INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT  
TEMPS PARTIEL RÉGULIER**

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du directeur général, le (la) titulaire du poste effectuera les tâches reliées à l'application des règlements en urbanisme et en environnement.

**RESPONSABILITÉS**

- Assurer l'application de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement ;
- Recevoir et analyser les demandes de permis et certificats, et en faire l'émission ;
- Renseigner, conseiller et assister les citoyens au regard des conditions relatives à l'émission des permis et des certificats, et sur la réglementation en vigueur ;
- Effectuer au besoin des inspections sur le territoire de la municipalité ;
- Recevoir les demandes de dérogation mineure, participer aux rencontres du comité consultatif en urbanisme (CCU), en assurer le secrétariat, rédiger les procès-verbaux, et assurer le suivi des dossiers;
- Analyser les demandes en lien avec la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et toute autre loi ;
- Travailler de concert avec les intervenants de la MRC;
- Assurer le suivi des dossiers de conformité des installations sanitaires;
- Tenir à jour les registres de permis et certificats, voir à leur classement, compiler des statistiques et les présenter sous forme de rapports ;

**EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme, ou à défaut posséder une expérience pertinente à la tâche ;
- Posséder une connaissance et une expérience dans le milieu municipal;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de la réglementation municipale en matière d'urbanisme;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de la réglementation en environnement, notamment au regard de l'application du règlement Q-2, r. 22 ;
- Faire preuve d'intégrité et de discernement, démontrer un sens de l'éthique;
- Avoir de l'entregent et être à l'aise avec le public ;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations avec les citoyens, les collègues, et l'employeur etc.
- Posséder de la rigueur; une capacité d'analyse et démontrer des aptitudes en communicationnelles et rédactionnelles ;
- Posséder une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire valide

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon la convention collective en vigueur.

**RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Les personnes intéressées et qui rencontrent les exigences du poste, sont invitées à transmettre leur curriculum vitae au plus tard vendredi le 13 septembre 2019 à 12h:

Par la poste :   Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton  
Directeur général  
29, rue de la Fabrique  
Saint-Pierre-de-Broughton, Québec, G0N 1T0

Par courriel :   [muni.stpierre@ville.st-pierre-de-broughton.qc.ca](mailto:muni.stpierre@ville.st-pierre-de-broughton.qc.ca)