

La ville de Drummondville compte un peu plus de 74 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

INSPECTEUR OU INSPECTRICE EN BÂTIMENT SERVICE DE L'URBANISME

Remplacement d'un an

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef de division permis/inspection/programmes, la personne titulaire de ce poste exécute tout le travail relatif à l'application des règlements d'urbanisme et lois en vigueur et émet les permis et certificats en conséquence.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Étudie les plans et documents soumis en vue de l'obtention de permis de construction et de certificats d'autorisation conformément aux lois et règlements en vigueur et approuve ou refuse, selon le cas, les permis ou certificats demandés;
- Prépare et complète les documents relatifs à l'émission des permis de construction et aux certificats d'autorisation;
- Fait l'inspection technique et détaillée des bâtiments et constructions ayant fait l'objet d'un permis ou certificat pour s'assurer de la conformité des travaux en regard des règlements applicables;
- Avise verbalement et/ou par écrit les propriétaires ou entrepreneurs enfreignant les règlements sous sa responsabilité, indique, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et émet les avis et constats d'infraction si nécessaire;
- Diffuse toutes les informations demandées par les citoyens, promoteurs, professionnels, etc., relativement aux règlements d'urbanisme, au code de construction et aux différents règlements municipaux et provinciaux en lien avec le champ d'expertise;
- Fait des inspections à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exige les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Effectue toutes les recherches (matrice graphique, rôle d'évaluation, etc.) nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Participe à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but, notamment, d'en assurer une interprétation uniforme;
- Procède à l'analyse des demandes de certificats d'autorisation relatifs aux installations septiques et s'assure que les travaux effectués sont conformes aux normes établies;
- Prépare les dossiers et témoigne à la cour pour les dossiers qui lui sont assignés;

- Informe ou fait rapport à son supérieur immédiat pour toute situation anormale afin que les mesures nécessaires soient prises;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, en aménagement du territoire, en évaluation foncière et/ou en estimation ou dans un domaine connexe lié à l'inspection municipale;
- Détenir l'attestation du cours *Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction* de l'ASP Construction;
- Posséder une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans le domaine municipal au cours des cinq (5) dernières années;
- Avoir de bonnes connaissances des règlements et lois concernant la construction et le zonage ainsi que des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction;
- Avoir de l'habileté et des aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Être capable de prendre les initiatives nécessaires afin de résoudre les problèmes courants inhérents à son travail, en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant;
- Faire preuve de tact, de courtoisie et savoir maintenir de bonnes relations de travail;
- Maîtriser les applications Windows et la suite Office;
- Posséder un permis de conduire en règle.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés cols blancs, classe 520. Échelle salariale débutant à 21,52 \$/heure en 2016. L'entrée en fonction est prévue pour mars 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 26 janvier 2016 à 16 h 30 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : inspecteur@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Janvier 2016