



## OUVERTURE DE POSTE

<b>Titre :</b>	<b>Inspecteur adjoint en bâtiments</b>
<b>Statut :</b>	Poste syndiqué temporaire 32,5 h
<b>Durée :</b>	Indéterminée, remplacement de congé de maladie
<b>Affichage :</b>	21 janvier au 1er février 2016
<b>Taux horaire :</b>	22.59 \$

---

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service de la planification et du développement du territoire, le titulaire du poste est responsable de l'accueil de la clientèle et du traitement des demandes d'informations, du traitement de diverses demandes de permis et certificats ainsi que du traitement de diverses plaintes et requêtes, relativement à l'application des règlements municipaux, provinciaux et nationaux relevant du service et qui sont afférents à son champ d'activités.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABITÉS

- Accueille les clients au comptoir et saisie les demandes de permis et certificats dans le logiciel informatique ;
- Reçoit et traite les demandes d'informations téléphoniques, par courriel ou au comptoir ;
- Reçoit et saisie les plaintes et les requêtes dans le logiciel informatique ;
- Assure le traitement des demandes de permis et certificats, des plaintes et des requêtes qui lui sont affectés et prépare les documents requis à l'aide du logiciel informatique ;
- Effectue les encassemements des frais des divers permis et certificats et effectue la conciliation de la petite caisse ;
- Effectue la surveillance du territoire et voit au respect des règlements relevant du service ;
- Effectue les inspections requises au suivi des permis, certificats, plaintes et requêtes qui lui sont affectés ;
- Prépare des rapports, lettres et avis en lien avec son champ d'activités ;
- Délivre des constats d'infraction et représente la Ville devant la cour municipale relativement à ces constats ;
- Traite les demandes de coupe de bordures et trottoirs ;
- Traite les requêtes de fauchage des terrains ;
- Traite les demandes de certificats d'autorisation d'abattage d'arbres ;
- Effectue divers travaux de cartographie ;

- Assure le suivi des dossiers auprès des autres services municipaux ;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales en architecture ou en aménagement du territoire ;
- Connaissance de base du Code de construction du Québec ;
- Minimum de (1) un an d'expérience dans un poste similaire, acquis en milieu municipal ;
- Excellente connaissance du français ; connaissance de l'anglais est un atout ;
- Excellent sens de l'organisation, la capacité d'apprentissage, la maîtrise de soi, l'entregent, le sens de la communication, l'autonomie, la débrouillardise, la facilité pour le travail en équipe et le dynamisme constituent des qualités essentielles ;
- Connaissance de niveau intermédiaire du logiciel Accès Territoire ainsi qu'en géomatique constitue des atouts importants.

**DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 1er février 2016, 16 h**

**POUR POSTULER :** [emploi@ville.beloeil.qc.ca](mailto:emplois@ville.beloeil.qc.ca)

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.