

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche d'un candidat pour combler un (1) poste à temps complet d'officier en bâtiment pour son Service d'urbanisme et d'environnement.

POSTE ET STATUT

Officier en bâtiment	Temps complet
Jours travaillés	Lundi au vendredi et possibilité le samedi
Heures par semaine	35 heures de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Entrée en fonction	Le ou vers le 1 ^{er} juin 2016

DÉTAILS DES PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

Sous l'autorité de la directrice du Service d'urbanisme et d'environnement et en relation directe avec l'officier senior, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins du service, la personne occupant ce poste est responsable d'informer, d'émettre et d'inspecter conformément aux lois et règlements applicables, principalement en matière de construction.

Le titulaire de ce poste devra:

- ▶ Informer, conseiller, sensibiliser et expliquer aux citoyens ou promoteurs leurs droits, la nécessité et le respect des lois et règlements applicables;
- ▶ Assurer le suivi et l'application des règlements municipaux, d'urbanisme et d'environnement;
- ▶ Faire appliquer et suivre les différentes lois et les différents règlements régissant l'aménagement, l'urbanisme et l'environnement;
- ▶ Procéder à l'analyse et à l'émission de permis et certificats conformément à la réglementation en matière de construction;
- ▶ Procéder aux inspections du territoire de la Ville, des travaux suite à l'émission des permis et certificats et faire respecter les règlements en vigueur;
- ▶ Informer et faire rapport à l'officier senior, ou de la directrice du service, de toutes infractions décelées et faire les recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation;
- ▶ Préparer les dossiers d'infraction et représenter la Ville en Cour, lorsque requis;
- ▶ Traiter les plaintes relatives à l'application des règlements, constater les infractions, émettre les avis et constats d'infraction requis et en assurer le suivi;
- ▶ Utiliser les divers logiciels internes de gestion disponibles dans le cadre de la réalisation des tâches applicables;
- ▶ Noter, classer et préparer divers dossiers (notamment en matière d'affichage lié au PIIA);
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

Cette description est partielle, veuillez-vous référer à la convention collective de travail pour une description plus détaillée des tâches à effectuer pour ce titre d'emploi.

EXIGENCES

- . Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme, en architecture ou un diplôme d'études universitaires en architecture ou un domaine équivalent;
- . Posséder une bonne connaissance de la réglementation en urbanisme, des lois et règlements applicables;
- . Posséder une bonne connaissance du Code de construction du Québec partie 9 et du règlement sur les PIIA;
- . Expérience de deux (2) ans minimum dans un poste similaire ou l'équivalent;
- . Posséder un permis de conduire valide;
- . Posséder une bonne connaissance des outils informatiques en général et plus spécifiquement AccèsCité Territoire;
- . Toute autre combinaison d'expérience ou de scolarité pourra être considérée.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie, débrouillardise, respect, diplomatie et intégrité;
- Rigueur dans l'exécution des tâches et respect des procédures;
- Capacité d'écoute, de résolution de problèmes axée sur des solutions;
- Sens de l'organisation et grande discrétion, capacité de travailler sous pression et en équipe;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse, bonne capacité de communiquer tant oralement que par écrit;
- Le bilinguisme serait un atout.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD **LE 11 MARS 2016 AVANT 12 H**, À L'ADRESSE SUIVANTE :

Poste à temps complet « Officier en bâtiment »
Hôtel de ville de Rivière-Rouge
a/s Mme Carine Lachapelle, directrice
Service d'urbanisme et d'environnement
259, rue L'Annonciation Sud, Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par télécopieur : 819 275-1318 ou carine.lachapelle@riviere-rouge.ca

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi