

# Joignez notre courant d'énergie !

## Inspecteur / Inspectrice à l'accueil Service de l'aménagement et de l'environnement Concours SRH-2016-11

*Poste temporaire pour une période minimale de deux années,  
avec possibilité d'obtention d'un statut régulier par la suite, selon les besoins.*

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service de l'aménagement et de l'environnement et sous la coordination de l'inspectrice principale, vous devrez notamment :

- Recevoir les citoyens au poste d'accueil et analyser leurs besoins;
- Délivrer des permis de construction ou des certificats d'autorisation en conformité avec les règlements de la Ville et de l'urbanisme;
- Procéder aux inspections requises pour vérifier la conformité à la suite de l'émission des permis et des certificats;
- Répondre aux demandes d'information de la clientèle en matière de réglementation;
- Voir à l'application des règlements relatifs à l'urbanisme, au zonage et à la construction;
- Saisir des requêtes (demandes d'information, de permis et d'inspection) dans le logiciel *Accès-Cité*;
- Donner des informations sur les programmes de subvention;
- Informer les citoyens et les diriger vers les services gouvernementaux, municipaux ou autres, s'il y a lieu;
- Recevoir les demandes ou les requêtes des supérieurs, des collègues et des autres services;
- Remplir les formulaires administratifs;
- Rédiger les avis et soutenir les inspecteurs dans la rédaction des constats d'infraction pour les contrevenants, en cas de non-respect des conditions d'émission des permis;
- Collaborer avec les inspecteurs pour la préparation des rapports pour la cour municipale;
- Assurer le suivi des dossiers;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme, en architecture ou en génie civil;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide, classe 5;
- Avoir une connaissance pratique des outils d'urbanisme, tels que les règlements de zonage, de lotissement et de construction;
- Avoir une bonne connaissance du *Code de construction du Québec*;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook);
- Avoir de la facilité à rédiger des rapports et à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service aux citoyens et le travail d'équipe;
- Être organisé et structuré;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'esprit d'analyse.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **accompagné d'une copie des attestations de formation requises avant 16 h 30, le 13 avril 2016** à Service des ressources humaines, Ville de Shawinigan, Concours SRH-2016-11, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Télécopieur : 819 536-5405 / Courriel : [ressourceshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourceshumaines@shawinigan.ca)

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*