



Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0

Tél. : 819 848-2321 Fax : 819 848-2202

Site Internet : www.saintfelixdekingsey.ca

Courriel : direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

AFFICHAGE INTERNE

OFFRE D'EMPLOI OFFICIER MUNICIPAL EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, l'officier municipal en bâtiment et environnement a la responsabilité d'assurer toutes les tâches relatives à l'application de la réglementation ainsi que de la législation en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement.

- Fait l'inspection technique et détaillée des bâtiments, constructions et terrains pour s'assurer de la conformité des lieux en regard des règlements applicables et des travaux effectués à l'immeuble s'il y a lieu;
- Avise verbalement et/ou par écrit les propriétaires ou entrepreneurs enfreignant les règlements sous sa responsabilité et indique, s'il y a lieu, les correctifs à apporter;
- 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;
- 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;
- Prépare et complète les documents relatifs à l'émission des permis de construction et aux certificats d'autorisation;
- Diffuse toutes les informations demandées par les citoyens, promoteurs, professionnels, etc., relativement aux règlements d'urbanisme et aux différents règlements municipaux et provinciaux en lien avec le champ d'expertise;
- Participe à des réunions pour discuter des exigences des règlements dans le but, notamment, d'en assurer une interprétation uniforme;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Collégial (DEC), Techniques d'aménagement du territoire / Formation en urbanisme / AEC ou l'équivalent. Statut terminé obligatoire.
- Expérience reliée à l'emploi : 1 an et plus.
- 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;
- Maîtrise de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire en règle et avoir accès à un véhicule.

COMMENTAIRES

La description des tâches ci-dessus est indicative et non limitative. La personne recherchée fait preuve de discrétion, d'attention, de diplomatie, de minutie, de courtoisie, d'autonomie et est apte à travailler avec de courts délais d'exécution.

CONDITIONS

Poste permanent

Horaire à temps partiel : Entre 15 et 19.5 heures par semaine

Salaire offert : Selon la politique en vigueur

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 22 septembre 2017 à 11h** à l'attention de la direction générale par courrier au 1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey, Québec, J0B 2T0 ou par courrier électronique à direction.generale@saintfelixdekingsey.ca.

Seuls les candidats retenus seront contactés. Prière de ne pas téléphoner. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture.