



## OFFRE D'EMPLOI

**Titre :** Inspecteur en bâtiment  
**Employeur :** Municipalité de Wentworth-Nord  
**Région :** Laurentides (MRC des Pays-d'en-Haut)  
**Fin du concours :** 11 avril 2014

---

La municipalité de Wentworth-Nord est à la recherche d'un **inspecteur en bâtiment** au Service de l'urbanisme (poste permanent, temps plein) 35 heures semaines. La personne recherchée devra répondre aux exigences et assumer les responsabilités suivantes :

### Responsabilités :

- Répondre aux questions des citoyens et des entrepreneurs concernant les lois et la réglementation d'urbanisme;
- Répondre aux questions et/ou fournir des documents aux divers professionnels;
- Procéder à l'analyse et à l'émission des permis et certificats;
- Procéder à l'inspection du territoire de manière à s'assurer du respect de la réglementation et faire le suivi de l'émission des permis et certificats;
- Traiter les plaintes concernant toutes questions reliées à l'urbanisme et aux nuisances;
- Assister et remplacer le directeur du Service de l'urbanisme, lorsque requis;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

- Avoir un à trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir une technique ou un baccalauréat en urbanisme, aménagement du territoire ou tout autre domaine relié à l'emploi;
- Connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Avoir une très bonne connaissance des règlements Q-2, r.22 et Q-2, r.6;
- Connaissance de base du *Code national du bâtiment*;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions (souhaitable);
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Anglais fonctionnel (un atout);
- Posséder un véhicule et détenir un permis de conduire classe 5 (minimum).

### Profil :

- Entregent;
- Aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Sens de l'organisation;
- Bon jugement;
- Sens élevé des responsabilités;
- Capacité de travailler en équipe.

### Conditions salariales

Selon la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

*Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'introduction **avant 16 h 30, le 11 avril 2014** à l'attention de :*

Madame Lise La Fontaine  
Adjointe administrative au greffe et au secrétariat  
Municipalité de Wentworth-Nord  
3488, route Principale, Wentworth-Nord (Québec) J0T 1Y0  
N° de télécopieur : 450-226-2109  
Courriel : [llafontaine@wentworth-nord.ca](mailto:llafontaine@wentworth-nord.ca)