

### **Organisme : Municipalité de Saint-Édouard**

Catégorie : Inspecteur en urbanisme, environnement et voirie

Type de poste : permanent 35.00 heures semaines

Date limite du concours : 10 octobre 2016

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste assume les rôles et responsabilités relatifs à l'inspection municipale en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Il exerce les principaux rôles d'un inspecteur municipal, soit, s'assurer de l'application de la réglementation municipale ou autre réglementation applicable, conseiller l'administration municipale, agir comme conciliateur-arbitre tel que prévu à la *Loi sur les compétences municipales* et assumer les tâches administratives inhérentes à son rôle (délivrance de permis ou de constats d'infraction, études des demandes des citoyens, etc.)

Le titulaire en collaboration, avec le responsable des travaux publics, participe aux activités courantes du département des travaux publics, dont l'inspection des voies publiques, des infrastructures municipales et des parcs.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

À titre d'inspecteur en urbanisme et environnement, il doit :

- Répondre aux demandes des citoyens relevant de sa compétence;
- Assurer l'application des lois, règlements et politiques en vigueur en matière d'urbanisme, d'environnement;
- Proposer les amendements nécessaires aux règlements municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité;
- Recevoir, analyser et traiter les diverses demandes de permis et de certificats en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur;
- Recevoir, analyser et traiter les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux, constater les infractions, émettre les constats d'infraction et assurer les suivis nécessaires;
- Effectuer des visites hebdomadaires d'inspection afin de s'assurer du respect des lois, règlements et politiques en vigueur sous sa responsabilité ;
- Agir comme conciliateur-arbitre, tel que prévu à la *Loi sur les compétences municipales*;
- Coordonner et soutenir le comité de consultation d'urbanisme (CCU), collaborer au processus complet de toute demande auprès du comité, agir à titre de conseiller et secrétaire lors des séances du CCU;
- Recevoir, analyser et traiter les dossiers qui doivent être acheminés à la CPTAQ et préparer la résolution à être adoptée par le conseil municipal, s'il y a lieu;
- Analyser, informer et approuver les permis d'installations septiques et s'assurer de la conformité avec le règlement en vigueur;
- Contrôler les mesures de boues et les vidanges des fosses septiques;
- Effectuer les échantillonnages d'eau potable et en assurer le suivi;

- Recevoir, analyser et traiter toute demande concernant un cours d'eau en collaboration avec la MRC et le responsable des travaux publics;
- Recevoir, analyser et traiter toute demande provenant de la MRC concernant les matières résiduelles en collaboration avec le responsable des travaux publics;
- Participer aux travaux reliés à la planification et à l'aménagement du territoire et voir à l'application du plan d'urbanisme;
- Collaborer et agir comme conseiller avec le conseil municipal et la direction générale en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Soumettre toutes suggestions qu'il juge utiles à l'amélioration continue des services municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Préparer un rapport mensuel sur les opérations d'inspections municipales pour le conseil municipal et la direction générale.

**À titre d'inspecteur en voirie**, il doit sous la supervision du responsable des travaux publics :

- Effectuer des visites hebdomadaires d'inspections des voies publiques ;
- Participer aux achats d'équipements pour le service des travaux publics, dans une perspective d'achat, meilleur rapport qualité-prix et capacité financière de la municipalité ;
- Recevoir et traiter les plaintes et requêtes des citoyens concernant le service et en faire le suivi ;
- Participer à la gestion des appels d'offres ;
- Participer à la supervision des travaux des sous-traitants selon les ententes établies ;

**Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.**

### QUALITÉS REQUISES

---

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit être en mesure d'avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle doit faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a également une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

### EXIGENCES

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme tout autre formation jugée équivalente ou pertinente;
- Un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir bonne connaissance du milieu municipal notamment des lois et règlements municipaux en matière d'urbanisme;
- Avoir bonne connaissance du service des travaux publics en milieu municipal, un atout;
- Démontrer une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique dont le Système Accès-Cité Territoire de PG (logiciel municipal) et la Suite Office 2010.

**Conditions salariales :**

Entrée en fonction : Octobre 2016

35.00 h/sem. (Vendredi pm fermé)

Assurances collectives

Selon l'expérience du candidat et de la structure salariale de la municipalité

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par courrier, par courriel ou par télécopieur au plus tard le 10 octobre à midi à l'attention de :

Madame Christine Tremblay, directrice générale et secrétaire-trésorière

Courriel : [dg@saintedouard.ca](mailto:dg@saintedouard.ca)

Télécopieur : (450) 454-4921

Adresse : 405 C montée Lussier, Saint-Édouard, Québec, J0L 1Y0