



INSPECTEUR(TRICE) EN BÂTIMENTS - STAGIAIRE

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes actuellement à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste d'inspecteur(trice) en bâtiments - stagiaire. Relevant du Directeur du Service de l'urbanisme, la personne sélectionnée sera responsable des tâches liées à l'émission et le suivi de permis et certificats selon les normes d'urbanisme en vigueur. Elle participera aux opérations d'inspection, de surveillance et d'enquête pour les bâtiments résidentiels, commerciaux ou institutionnels, assurant ainsi le respect des règlements municipaux. De plus, elle gèrera les demandes des citoyens et effectuera des tâches administratives telles que l'organisation et l'archivage de documents.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Effectuer le suivi des travaux autorisés en vertu des permis et certificats émis par le service de l'urbanisme;
- Inspecter les immeubles qui ont fait l'objet des travaux et identifier toutes disparités avec les plans approuvés;
- Assurer le respect des dispositions réglementaires d'urbanisme applicables à tous les usages présents sur le territoire, notamment résidentiel, commercial, industriel et institutionnel, ainsi que les terrains vacants et les lieux de travail et de socialisation;
- Assurer le respect des lois et règlements en matière d'urbanisme, notamment les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Renseigner les citoyens concernant les règlements et lois du domaine municipal qu'il est chargé de faire respecter;
- Vérifier les plaintes reçues, aviser le propriétaire ou l'entrepreneur qui enfreint les dispositions réglementaires ou légales, émettre des avis d'infraction, le cas échéant et en faire le suivi;
- Accomplir du travail général de bureau tel que : assemblage, classement et archivage de dossiers et fichiers, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.;
- Effectuer le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.



QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient DEC ou AEC (complété ou en voie d'obtention) inspecteur en bâtiment, en architecture ou l'équivalent;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la réglementation d'urbanisme d'une municipalité;
- Capacité d'analyse et de production de rapports.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe;
- Niveau élevé d'autonomie, de débrouillardise et de bonne gestion du temps;
- Très bonnes aptitudes dans les relations interpersonnelles et une attitude positive;
- Engagement pour l'amélioration continue de la qualité du service de la ville.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Stage rémunéré à temps plein, groupe 9, 35 heures par semaine, durée d'environ 17 semaines soit du mois de mai à aout 2026.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français mentionnant le titre du poste convoité avant le 15 mai 2026, 16 h 30, par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.