

### GÉNÉRALITÉS

Horaire : Lundi au vendredi (variable)	Temps plein, 32 heures	Département :	Services urbains
Supérieur immédiat :	Directrice générale	Période d'affichage :	8 au 26 novembre 2024

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire du poste s'occupe de l'application de la réglementation municipale, et ce, principalement en matière d'urbanisme et d'environnement. Il reçoit les demandes et analyse les projets, émet les permis de construction et les certificats d'autorisation. De plus, il sera appelé à effectuer diverses tâches administratives.

### DESCRIPTION DES TÂCHES LIÉES À L'INSPECTION ET L'URBANISME

- Collabore à la gestion du territoire municipal ;
- Émet les permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme ;
- Avise les propriétaires qui enfreignent les dispositions des règlements municipaux en vigueur en matière d'urbanisme et prend les procédures appropriées ;
- Enquête sur les plaintes, émet des avertissements ou des amendes aux contrevenants et s'assure que les correctifs sont effectivement mis en place ;
- Informe et conseille les citoyens concernant la réglementation municipale en matière d'urbanisme en vigueur dans la municipalité ;
- Agit à titre d'officier responsable et conseille quant à l'application et au respect de la Loi sur la qualité de l'environnement et des règlements sur le territoire de la municipalité ;
- Assiste, au besoin, aux séances du conseil ou aux diverses consultations publiques concernant les dossiers d'urbanisme ;
- Prépare les rapports et documente les dossiers en relation avec la fonction d'inspecteur ;
- Agit, au besoin, comme délégué de la municipalité dans le cadre des dossiers présentés à la cour ;
- Prépare les réunions et agit à titre de secrétaire et de personne-ressource pour le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ;
- Peut être appelé à assister à des rencontres régionales.

### DESCRIPTION DES TÂCHES LIÉES À L'ADMINISTRATION

- Apporte son aide au service administratif (ex. : entrée de données, classement, rédaction de divers documents, etc.) ;
- Collabore à différents dossiers selon la demande de son supérieur immédiat.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études dans un domaine lié au poste, tel qu'urbanisme, environnement, architecture, etc. ;
- Avoir de l'expérience dans un de ces domaines (un atout) ;
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Connaissance du milieu municipal (un atout important) ;
- Être organisé, responsable et autonome ;
- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Connaissance des logiciels informatiques et du logiciel de PG Solutions Accès Cité (un atout) ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Faire preuve de flexibilité au niveau des heures de travail ;
- S'engager à suivre toute formation requise par l'employeur pour son travail.

### TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération selon l'expérience.

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

Nous vous invitons à faire parvenir vos documents au plus tard le **26 novembre 2024 à 12 h** par courriel à l'adresse [info@st-clet.com](mailto:info@st-clet.com). Ne pas oublier de mentionner dans l'objet le poste pour lequel vous soumettez votre candidature : **Concours : Inspecteur(trice) en bâtiment et urbanisme / commis administratif(ve)**.

*La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*