



OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR(TRICE) MUNICIPAL(E)

Sous la supervision de la Directrice générale, la personne titulaire du poste devra effectuer les tâches suivantes :

Description des tâches :

- Responsable des demandes et d'émission des permis et certificats
- Élaboration et gestion des dossiers
- Recevoir et analyser les demandes des citoyens;
- Informer les citoyens, entrepreneurs, agriculteurs, professionnels, etc., sur toute question relative aux règlements d'urbanisme;
- Produire des rapports au Conseil municipal et au Comité consultatif d'urbanisme
- Faire respecter les règlements d'urbanisme de la municipalité
- Voir au respect des lois provenant de différents ministères.
- Vérification et test d'installations septiques
- Recevoir les demandes des citoyens et des professionnels
- Traiter les plaintes et les requêtes
- Inspection des terrains et des chantiers de construction
- Élaborer et préparer les dossiers d'infractions pour la Cour municipale. Au besoin, l'inspecteur municipal comparait à la Cour et assure le suivi des dossiers;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Connaissance en urbanisme et/ou en aménagement du territoire
- AEC en inspection municipale, ou équivalent en aménagement du territoire
- Expérience de travail avec les spécificités de la plaine inondable et celles de la loi sur la Protection du territoire et des activités agricoles
- Permis de conduire valide et véhicule disponible pour les inspections
- Aptitudes en service à la clientèle et en résolution de problèmes;
- Posséder des aptitudes de communicateur, un bon esprit d'analyse, être autonome et avoir de l'initiative;
- Rigueur dans la planification, l'organisation de son travail et de ses priorités;
- Connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (PG);
- Bien maîtriser la langue française et avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Le salaire est selon l'échelle en vigueur à la municipalité de Saint-Blaise-sur-Richelieu.

Poste permanent de 21 heures par semaine de mars à octobre et de 7 heures semaine de novembre à février.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de madame Aurée Pelchat, secrétaire-trésorière et directrice générale par courriel dg@st-blaise.ca avec la mention : offre d'emploi – inspecteur municipal 2023.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue.