



# Bolton-Est

La Municipalité de Bolton-Est recherche une personne dynamique pour pourvoir le poste :  
**Inspecteur en environnement et adjoint en bâtiment.**

## **Fonctions et responsabilités**

- Répondre aux demandes des citoyens ou des professionnels en ce qui a trait aux lois et règlements à faire respecter (environnement-bâtiment) ;
- Analyser et émettre les permis et certificats en vertu des procédures et des règlements applicables (environnement-bâtiment) ;
- Inspecter les immeubles (bâtiments et terrains) pour vérifier leur conformité aux règlements municipaux et faire le suivi des divers avis ;
- Aviser les personnes qui contreviennent aux règlements et préparer s'il y a lieu les dossiers de cour ;
- Collaborer avec l'inspecteur en bâtiment pour le traitement de diverses demandes qui lui sont adressées ;
- Collaborer et appuyer la mise en œuvre de divers projets environnementaux à la demande de son superviseur ;
- Superviser le programme de caractérisation des fosses septiques et de mesure des boues septiques ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

## **Formations et expérience requise**

- Bac en environnement / DEC en bioécologie – Toute autre formation jugée pertinente sera prise en compte ;
- Expérience dans un poste d'inspecteur municipal – Formation relative aux conditions d'émission de permis obtenue (un atout) ;
- Connaissance de la suite Office, d'ArcGIS et du logiciel de gestion municipale Sygem (un atout) ;
- Excellente connaissance et compréhension des enjeux environnementaux et de leur traitement ;
- Connaissance du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q.2, r. 22) ;
- Habileté à lire des plans et documents techniques ;
- Connaissances de base du code du bâtiment (un atout) ;
- Très bonne connaissance de la langue française et anglaise ;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).



# Bolton-Est

## **Aptitudes recherchées**

- Intérêt marqué pour l'application de réglementation municipale ;
- Aptitude en communication avec ses collègues, les professionnels, les citoyens et les partenaires ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Excellente capacité d'organisation, de planification et d'autonomie ;
- Rigueur et courtoisie ;
- Facilité à bâtir des liens de confiance avec les divers partenaires et avec les citoyens.

## **Conditions**

Date d'entrée en fonction : Le mardi 6 juillet 2021

Avantages sociaux concurrentiels

Taux horaire en fonction de la grille salariale en vigueur : entre 26 \$/h et 35 \$/h

Poste permanent, à temps plein : 35 heures/semaine

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 20 juin 2021, avant 23 h 59.

Par la poste : Municipalité de Bolton-Est  
858, route Missisquoi  
Bolton-Est (Québec) J0E 1G0

Par courriel : [administration@boltonest.ca](mailto:administration@boltonest.ca)

Par télécopieur : 450-292-4224

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, cependant nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.