

## **Inspecteur en bâtiment**

### **Poste permanent à temps plein**

#### **DESCRIPTION**

La Municipalité de Bolton-Est souhaite pourvoir un poste permanent d'inspecteur en bâtiment au sein d'une équipe dynamique et professionnelle. Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste a pour mandat de concevoir, de planifier, de développer, de diriger et d'évaluer l'ensemble des activités municipales liées à l'aménagement et la gestion du territoire.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

La personne titulaire du poste doit avoir une facilité à communiquer avec tous les niveaux d'intervenants, à trouver rapidement des solutions à des problèmes et avoir une grande écoute. Elle doit également posséder un sens accru de l'organisation, un grand esprit d'initiative et de débrouillardise. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail.

Elle est responsable d'effectuer des inspections de bâtiments en construction ou déjà existants. Elle doit s'assurer de la conformité des installations aux règlements municipaux en vigueur et aux divers devis et plans. Elle est responsable du contrôle et de l'application de la réglementation en matière d'urbanisme ainsi que d'autres lois et règlements applicables.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueillir et informer le public sur le contenu des règlements municipaux en proposant des recommandations;
- Évalue la conformité des plans, les schémas ou de tout autre document pertinent à la construction d'un nouveau bâtiment, à la rénovation ou autres structures et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur avant d'émettre des permis de constructions et divers certificats d'autorisations;
- Effectuer des inspections (bâtiment, système septique) et des visites de fermetures de dossiers sur le terrain et des suivis relatifs aux plaintes, émettre les avis et les constats d'infraction appropriés;
- Préparation des dossiers et participe au bon fonctionnement du comité consultatif en urbanisme et en est le secrétaire du comité;
- Participe à l'élaboration et aux modifications aux règlements d'urbanisme;
- Collabore et fournit les renseignements nécessaires aux différentes instances gouvernementales;
- Exécutant toutes autres tâches connexes au service d'urbanisme et inspection en bâtiment.

#### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire, urbanisme, architecture, en génie civil ou en géomatique ou un AEC en inspection municipale en bâtiment, une technique en urbanisme ou en architecture ou un diplôme en dessin de bâtiment;
- Maîtrise du français écrit et bilinguisme fonctionnel (population bilingue);
- Connaissance des différents règlements d'urbanisme, codes, politiques et lois en vigueur (construction, zonage, lotissement, LAU, LQE, LPTAA, Q-2 r.22)
- Détenir ou être en mesure d'obtenir l'attestation du cours de Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction;
- Aptitude à l'analyse et à la résolution de problèmes;
- Forte habileté pour les relations avec le public et pour le travail d'équipe;

- Détenir d'excellentes capacités en organisation, planification du travail, de jugement et d'autonomie;
- Expérience d'au moins trois (3) ans dans des fonctions similaires, préférablement auprès d'une municipalité;
- Connaissance du système comptable Sygem (un atout);
- Détenir un permis de conduire valide / **véhicule mis à sa disposition sur le territoire;**

## **CONDITIONS**

**Date d'entrée en fonction** : Octobre 2022

**Avantages sociaux concurrentiels** (REER, assurances collectives, programme de remboursement d'activités sportives, etc.)

**Taux horaire en fonction de la grille salariale en vigueur** : entre 26 \$ et 40 \$

**Heures d'ouverture**                    Lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30  
    Vendredi de 8h à 13h  
    (35 heures)

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le dimanche 2 octobre avant 23 h 59.**

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

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

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