



## OFFRE D'EMPLOI

### Inspecteur adjoint en bâtiments et environnement

La Ville de Gracefield est à la recherche d'un inspecteur adjoint en bâtiments et environnement.

#### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste devra :

- S'assurer de l'application et du respect des règlements municipaux, des règlements d'urbanisme, du règlement sur les nuisances et du règlement Q-2, r.22 sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées ;
- Assurer le suivi et le traitement des demandes d'information relative à la réglementation;
- Gérer et assurer le suivi des vidanges des installations septiques;
- Procéder à l'analyse des demandes et à l'émission des permis et certificats;
- Procéder au suivi des plaintes en lien avec la réglementation d'urbanisme et de nuisances;
- Effectuer des inspections pour assurer le suivi des permis et certificats et pour s'assurer du respect de la réglementation sur les bandes de protection riveraine;
- Suite aux inspections, émettre des avis de non-conformité et des avis d'infraction lorsque la situation le justifie.

Cette description de fonctions n'est pas limitative. Elle contient les principaux éléments à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en aménagement du territoire et en urbanisme ou une autre formation jugée pertinente;
- Maîtriser la réglementation liée à l'emploi et le processus d'émission des divers permis et certificats;
- Être une personne organisée, responsable et savoir faire preuve d'autonomie;
- Être à l'aise avec l'environnement informatique Windows et les logiciels Word, Excel, AccèsCité Territoire, JMap et logiciel de cartographie sont un atout;
- Posséder de bonnes habiletés en communication écrite et verbale (être bilingue est un atout);
- Être capable de s'adapter à différentes situations;
- Bonnes aptitudes pour la planification et l'organisation du travail;
- Faire preuve d'habiletés relationnelles, de tact, d'écoute et de courtoisie et avoir de l'intérêt et des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Être citoyen canadien ou résident permanent;
- Posséder un permis de conduire valide au Québec.

Seront considérés comme des atouts une expérience pertinente dans le domaine concerné, les formations complémentaires et la capacité de travailler en équipe.

#### **SALAIRE ET CONDITIONS :**

- Poste permanent, temps plein, 35 heures par semaine;
- Le salaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, ainsi que de l'expérience et de la formation. Le premier échelon étant à 20.28 \$ de l'heure.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le 19 novembre 2018 à 16 heures** par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :


- Par courriel: [dg@gracefield.ca](mailto:dg@gracefield.ca)
- Ou par la poste à l'adresse suivante:

**Ville de Gracefield**

M. Bernard Caouette, directeur général et greffier  
351, route 105, Gracefield (Québec) J0X 1W0

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

  
Bernard Caouette, avocat  
Directeur général et greffier