



La municipalité de Chénéville est à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant dans le département d'urbanisme :

## **Inspecteur/Inspectrice municipal(e)**

### Principales fonctions

- Répondre aux questions des citoyens et des entrepreneurs concernant la réglementation municipale et d'urbanisme;
- Procéder à l'analyse, à l'émission et au suivi des permis et certificats d'autorisation en conformité avec la réglementation applicable;
- Parcourir et inspecter le territoire de manière à s'assurer du respect de la réglementation;
- Appliquer et veiller au respect des divers règlements municipaux sous sa juridiction;
- Traiter les plaintes concernant toutes questions reliées à l'urbanisme, à l'environnement et aux nuisances;
- Remettre des constats d'infraction et préparer les dossiers pour la cour municipale, au besoin;
- Rédiger des rapports et formuler des recommandations au conseil municipal;
- Animer les réunions du comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Participer aux réunions du conseil municipal, lorsque requis;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

### Exigences et conditions de travail

- Être en mode solution auprès des demandeurs;
- Démontrer des aptitudes développées pour le service à la population;
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- Avoir à cœur la préservation de l'environnement;
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec ses collègues;
- Maîtriser le français écrit et parlé;
- Diplôme d'études collégiales ou baccalauréat en urbanisme ou aménagement du territoire;
- Expérience municipale serait considérée comme un atout;
- Connaissance du cadre légal applicable en matière d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement;
- Connaissance de la réglementation provinciale en matière de prélèvement des eaux souterraines et d'évacuation des eaux usées des résidences isolées;
- Bonne connaissance de l'environnement Office;
- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire, un atout;
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur, soit de 23,62\$ à 27,63\$ ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension, congés personnels...);
- Poste permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, avec un jour de fin de semaine par mois au besoin.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation à Mme Krystelle Dagenais, directrice générale.

Par la poste ou en personne: 63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville (Québec) J0V 1E0

Par courriel : [dg@ville-cheneville.com](mailto:dg@ville-cheneville.com)

Par télécopieur : 819 428-4838

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.