



OFFRE D'EMPLOI INSPECTEUR MUNICIPAL - BÂTIMENT ET URBANISME

La Municipalité d'Eastman est située au cœur de la MRC de Memphrémagog, région très fréquentée pour ses lacs et montagnes. Forte de plus de 2 000 résidents permanents et presque autant de villégiateurs, elle bénéficie d'un environnement exceptionnel et stratégique, de par ses splendides paysages et sa proximité avec l'autoroute des Cantons-de-l'Est.

En plein essor, la Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique afin de combler un poste d'inspecteur municipal – bâtiment et urbanisme.

RESPONSABILITÉ

Sous la supervision de la direction générale, l'inspecteur municipal - bâtiment et urbanisme est responsable, de façon plus spécifique mais non limitative, de :

- Renseigner, informer, conseiller et assister les citoyens, entrepreneurs et différents professionnels relativement aux permis et certificats ainsi que sur les différents règlements en vigueur;
- Recevoir et analyser les demandes de permis et certificats, formuler les correctifs à apporter aux demandes et procéder à l'émission des permis et certificats;
- Effectuer les inspections nécessaires à l'application des lois et règlements;
- Assurer le suivi des plaintes et des requêtes;
- Émettre des avis et constats d'infraction lorsque requis;
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaire (Bac) en aménagement du territoire, urbanisme, architecture ou autre combinaison équivalente d'expérience et de scolarité;
- Trois à cinq années d'expérience dans un poste similaire;
- Attestation ASP Construction (cours santé et sécurité générale sur les chantiers de construction);
- Connaissance pratique des outils informatiques (suite Office, logiciels de géomatique et AccèsCité Territoire de PG Solutions, un atout)
- Bonne connaissance des lois et règlements tels que la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la *Loi sur la qualité de l'environnement*, la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*, et le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22)*, (Code national du bâtiment, un atout);
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit et aptitude à communiquer et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Forte habileté pour les relations avec le public et pour le travail d'équipe;
- Excellentes capacités en organisation et planification du travail, être autonome et posséder un bon jugement;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

CONDITIONS ET SALAIRE

Poste à temps plein (35 heures par semaine), programme d'assurance collective et régime d'épargne retraite. Salaire à discuter selon expérience et compétences. Entrée en poste prévue en février 2020.

CANDIDATURE ET DATE LIMITE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 10 janvier 2020, à l'attention de Madame Anne Turcotte, directrice générale et secrétaire-trésorière, par courriel à l'adresse dq@eastman.quebec.

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et rencontrées.

La Municipalité d'Eastman souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.