



## Municipalité d'Hébertville

### Offre d'emploi

#### INSPECTEUR MUNICIPAL

#### Poste permanent

La Municipalité d'Hébertville est à la recherche de personnes disponibles, dynamiques et travaillantes pour occuper un **poste temps plein** comme Inspecteur municipal.

**Vous rêvez de travailler avec des gens passionnés dans un milieu collaboratif, vous carburez à rendre un excellent service aux citoyens, vous recherchez de nouveaux défis et de nouvelles opportunités, faire partie de notre équipe, c'est assurer une performance dans le plaisir.**

Sous l'autorité du Directeur général, l'emploi d'inspecteur municipal consiste à faire appliquer la réglementation municipale ainsi que le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées. Enfin, l'inspecteur municipal réalise certaines tâches administratives en soutien à ses interventions.

#### RÈGLEMENTATION ET URBANISME

1. Analyser les demandes de permis et de certificats et faire l'émission de ces derniers si la demande est conforme aux règlements municipaux et aux différentes lois en vigueur;
  - a. Remplir tous les formulaires administratifs relatifs à l'émission des permis et des certificats et voir au classement de ces documents;
2. Faire les inspections requises lorsque le règlement sur les permis et certificats le prévoit et effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la Municipalité;
3. Visiter les propriétés afin de vérifier si des changements y ont été apportés sans permis ou certificats;
4. Rédiger les avis et les constats d'infraction aux contrevenants et, à cet égard, produire les rapports administratifs requis;
5. Préparer les dossiers litigieux pour la cour en collaboration avec le Directeur général et témoigner au besoin, devant les tribunaux;
6. Assurer la gestion des cours d'eau;
7. Rédiger des résolutions concernant le service de l'urbanisme.

#### CONSULTATION ET REQUÊTES :

8. Informer les citoyens des différents règlements et lois en vigueur;
9. Informer le gens sur les terrains à vendre et préparer les offres d'achat des terrains municipaux, à l'aide des canevas de contrat;
10. Répondre aux diverses demandes et requêtes des professionnels;
11. Traiter les plaintes et en faire le suivi;

#### TÂCHES ADMINISTRATIVES :

12. Soumettre les problèmes d'interprétation ou d'application des règlements au Conseil municipal, au comité consultatif d'urbanisme ou à un expert en urbanisme;
  - a) Participer au comité d'urbanisme de la Municipalité 10/année, 2heures/rencontre;
  - b) Préparation et administration
  - c) Transmission des décisions
13. Réaliser des bilans périodiques de l'application des règlements;
14. Élaborer des contenus d'information afin qu'ils soient diffusés sur le site Internet et le journal de la Municipalité;
15. Faire le suivi des vidanges des fosses septiques;
16. Participer aux diverses rencontres et comités (RMR, MRC, Municipalité, Bassin versant et projet éolien);
17. Répondre aux divers courriels, faire le classement et les suivis administratifs;
18. Coordonner les tâches de l'aide-inspecteur(trice).
19. Recevoir et acheminer les demandes en lien avec l'éclairage sur le territoire de la Municipalité (demande d'éclairage par les citoyens);
20. Participer à des formations professionnelles (eaux usées, nouvelles réglementations, réglementation en urbanisme);

21. Responsable des programmes de couches lavables et de bassin de récupération d'eau de pluie.
22. Toutes autres tâches désignées par son supérieur.

## **EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire et urbanisme en environnement, soit une technique d'inspection en bâtiments, ou toute autre formation pertinente reliée à l'emploi;
- Posséder une bonne expérience de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolés (Q2, r.22) et du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule personnel;
- Proactif et autonome;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Très bonne connaissance informatique, maîtrise de la suite office;
- Être capable de faire preuve de discernement, de diplomatie et savoir axer son approche sur le service aux citoyens;
- Expérience dans le domaine municipal d'au moins 3 ans, et connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (atout);

## **AVANTAGES**

- Poste permanent à temps plein (35h par semaine);
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Salaire : selon l'échelle en vigueur en considération de la formation et de l'expérience du candidat;
- Horaire du lundi au vendredi midi;
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant régime de retraite.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature avant le **7 novembre 2022 à 12 h**, par écrit en mentionnant le poste **Inspecteur municipal** aux coordonnées suivantes :

Par courriel : Sylvain Lemay, Directeur général, [dg@ville.hebertville.qc.ca](mailto:dg@ville.hebertville.qc.ca)

Par la poste : Municipalité d'Hébertville, 351 rue Turgeon, Hébertville (Québec) G8N 1S8

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**