



# MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINTE-RÉDEMPTEUR

## Offre d'emploi

### Inspecteur(trice) en urbanisme et environnement

---

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur a la réputation d'être un véritable « havre de paix » où il fait bon vivre! Ce petit coin de pays est situé au cœur d'une vaste étendue de terres agricoles, juste à l'ouest du mont Rigaud. Entourée de boisés luxuriants, elle offre un cadre de vie exceptionnel à ses résidents en quête de plein air, de beauté et de sérénité. La gestion de la Municipalité est axée sur des valeurs fortes de proximité avec ses citoyens, de proactivité et de qualité du service, d'implication citoyenne, de respect de l'environnement et de concertation dans les ententes de services établies avec les municipalités voisines, les firmes d'expertise et les fournisseurs.

#### Description sommaire du poste

---

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le(la) inspecteur(trice) en urbanisme et environnement est responsable de veiller à l'application et au respect des règlements municipaux et traite les diverses demandes de permis, de certificats d'autorisation et de dérogations mineures qui lui sont soumises. La personne réalise des inspections, assure le suivi des requêtes et des plaintes et émet des avis et des constats d'infraction. Elle est aussi responsable de la préparation et du suivi des rencontres du comité consultatif d'urbanisme.

#### Principales responsabilités

---

- Analyser, préparer et présenter toute demande inhérente (PIIA, dérogation mineure, etc.) au comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Analyser et rédiger les modifications à la réglementation d'urbanisme;
- Collaborer avec la directrice générale dans les dossiers d'urbanisme;
- Renseigner les citoyens sur toute question relative à la réglementation d'urbanisme;
- Analyser et traiter les demandes de permis et certificats d'autorisation;
- Délivrer tout permis ou certificat d'autorisation conformément aux lois et règlements;
- Réaliser toute inspection pour veiller au respect des lois et règlements;
- Traiter et faire le suivi des requêtes et des plaintes;
- Émettre des avis et des constats d'infraction;
- Représenter la municipalité dans les causes portées devant les tribunaux;
- Effectuer l'ensemble des tâches reliées à la gestion de la vidange des boues des fosses septiques;
- Gestion documentaire des dossiers traités;
- Collaborer avec les membres du personnel dans l'accomplissement de leur travail respectif;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.



# MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

## Profil de compétences recherchées

---

- Bonne connaissance des différentes lois, codes et règlements applicables au domaine municipal (LAU, LQE, LPTAA, CMQ, CNB, etc.);
- Être apte à lire des plans de construction et des certificats de localisation;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Avoir de très bonnes aptitudes en communication et en rédaction;
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie;
- Avoir le sens de l'organisation et savoir faire preuve de discrétion, de rigueur et de diplomatie;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

## Qualifications requises

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme, en architecture ou une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en urbanisme et en environnement. Une expérience pertinente dans le domaine municipal est un atout;
- Toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec le poste.

## Conditions de travail

---

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire régulier de 35 heures par semaine;
- Taux horaire variant entre 28,00 \$ et 34,00 \$ selon les compétences et les qualifications;
- Politique sur le télétravail en place;
- Politique de congés des employés municipaux en place;
- Régime de retraite et assurances collectives offerts;
- Budget de formation annuel;
- Cotisations aux ordres et/ou associations professionnels.

## Mise en candidature

---

Si vous croyez détenir les compétences et les qualifications recherchées pour ce poste, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitæ, au plus tard le **vendredi, 18 mars 2022 à 16 h 30**, à l'attention de **Madame Jessica Mc Kenzie**, directrice générale et greffière-trésorière, à l'adresse courriel: [dir@tressaintredempteur.ca](mailto:dir@tressaintredempteur.ca)