



## Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

### Appel de candidatures Affichage du 14 avril au 12 mai 2025

<b>POSTE :</b>	<b>Inspecteur(trice) municipal(e)</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Directeur général</b>

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire du poste est chargée de l'émission des permis et certificats et de leur suivi ainsi que de l'application de la réglementation municipale. Elle est aussi appelée à traiter certains dossiers relatifs à l'urbanisme et à collaborer avec la Direction à la rédaction et la mise à jour de la réglementation.

#### RESPONSABILITÉS

- Agit comme officier responsable de l'application des lois et règlements municipaux conformément aux dispositions du Code municipal et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
- Exécute toutes les activités reliées à l'émission des permis et à l'inspection des bâtiments. À cet effet, reçoit, étudie, évalue les demandes et émet les permis de lotissement, de construction, de démolition et autres, en conformité avec les règlements de la Municipalité et de la MRC;
- Effectue les inspections requises pour assurer la conformité des travaux autorisés, rédige des rapports d'inspections détaillés de toute intervention et s'assure du classement adéquat des informations recueillies;
- Effectue des tournées d'inspection régulières sur le territoire de la Municipalité afin d'assurer l'application de la réglementation et pour prévenir d'éventuelles infractions;
- Traite les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux et le cas échéant, constate les infractions, émet les avis et constats d'infraction requis, assure le suivi et documente toute la procédure;
- Reçoit les demandes des citoyens et assure l'émission de l'ensemble des permis municipaux conformément aux règlements municipaux en vigueur, incluant le Q-2, r.22 et le Q-2, r. 35.2 règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection;
- Voit à l'application du règlement en matière d'installations sanitaires et s'assure de la conformité des installations;
- Collabore à l'élaboration de projet de règlements et de résolutions en rapport avec ses champs d'activités et propose tout amendement susceptible de favoriser un meilleur contrôle en matière d'environnement et d'urbanisme;
- S'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction et produit tout rapport requis par la direction ou par la Municipalité;
- Assure un bon service aux citoyens et voit à informer ces derniers sur toute question relative aux règlements d'urbanisme et en environnement;
- Assure un suivi constant des dossiers et ferme les permis dès que possible;
- Attribue les numéros civiques et en effectue la mise à jour;
- À titre de Secrétaire du Comité Consultatif d'urbanisme, analyse et prépare les dossiers qui lui sont soumis, rédige l'ordre du jour et le procès-verbal et convoque les membres aux séances.
- Prépare les dossiers pénaux et représente la Municipalité à la Cour, lorsque requis;
- Faire des photocopies, des télécopies et assurer le classement des documents et dossiers sous sa responsabilité.
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat, ou par le bureau de la Greffière-trésorière et Directrice générale.

#### FORMATION / EXPÉRIENCE

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans une discipline reliée à l'application des lois et règlements municipaux, régionaux ou provinciaux en lien avec les services d'urbanisme, la

protection de l'environnement ou en architecture. Une formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle sera considérée comme un atout.

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le milieu municipal.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

## **CONNAISSANCES**

- Posséder une excellente connaissance des lois et des règlements en matière d'environnement et d'urbanisme au Québec.
- Avoir une bonne connaissance du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolée (le Q-2, r.22) et le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2).
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office, Accès Cité Territoire et les logiciels spécialisés en urbanisme.

## **COMPÉTENCES / EXPERTISE**

- Posséder un sens développé du service à la clientèle.
- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation.
- Faire preuve d'initiative et d'une grande autonomie.
- Faire preuve de rigueur, de sang-froid et posséder un très bon jugement.
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens.

Note : Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Assurance collective
- Régime de retraite
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire horaire de 34.76\$ à 38.68\$ selon expérience et la convention collective en vigueur

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à postuler peuvent le faire à l'adresse courriel suivante : [info@gslr.ca](mailto:info@gslr.ca) ou en personne au 88 rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Québec, J0V 1B0.

**Date et heure limite pour postuler** : le vendredi 16 mai à 13h00