



La municipalité de Chambord
EST À LA RECHERCHE D'UN(E)
ASSISTANT(E) d'INSPECTEUR en BÂTIMENT

DESCRIPTION DU MANDAT :

Sous l'autorité du directeur général, l'assistant d'inspecteur en bâtiment accomplit un ensemble de tâches reliées à l'application des règlements municipaux d'urbanisme et de zonage ainsi que des lois et règlements concernant la protection de l'environnement et répondre aux demandes de citoyens relativement à l'application de celles-ci.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste devra:

- Analyser et gérer 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;
- Faire les inspections et suivis ainsi que la rédaction et suivi des avis et constats d'infraction requises lorsque le règlement sur les permis et certificats le prévoit et effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la Municipalité;
- Recevoir et traiter les plaintes des citoyens dans son champ de responsabilité;
- Informer les citoyens des différents règlements et lois en vigueur ;
- Soumettre les problèmes d'interprétation ou d'application des règlements au conseil municipal, au comité consultatif d'urbanisme.
- Agir à titre de conseiller professionnel au Conseil municipal
- Participer au comité d'urbanisme de la Municipalité;
- Analyser les demandes et déterminer la conformité de celles-ci dans le cadre du programme Eco-prêt;
- Réaliser des bilans périodiques de l'application des règlements;
- Élaborer des contenus d'information afin qu'ils soient diffusés sur le site Internet et le journal de la Municipalité;
- Faire le suivi des vidanges des fosses septiques;
- Participer aux diverses rencontres et comités (RMR, MRC, Municipalité);
- Répondre aux courriels divers, faire le classement et les suivis administratifs.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Être titulaire d'un diplôme d'attestation d'études collégiales en inspection en bâtiment ou toute autre discipline connexe.
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expériences pertinentes;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Toute autre combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente pourra être prise en considération

Vous êtes reconnu(e) pour votre diplomatie, votre éthique de travail et vos habiletés à faire face aux défis. Vous avez le souci du détail, de l'initiative, de l'autonomie. Vous possédez des habiletés certaines à travailler en équipe, à développer des stratégies et à établir des relations et des communications efficaces avec un large éventail d'intervenants. Vous faites preuve de discipline et de discrétion. Vous avez une capacité à gérer les priorités ainsi que le respect des échéanciers. Enfin, vous possédez un excellent jugement et une capacité d'analyse et d'innovation qui vous rendent apte à intervenir dans le cadre d'opérations complexes.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET ADMISSIBILITÉ :

Le poste est un remplacement à durée indéterminée à temps partiel selon un horaire régulier. Le salaire est en fonction des qualifications et de la politique de travail en vigueur et le lieu de travail est à la municipalité de Chambord.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant 16 h le vendredi 13 septembre 2019, à l'attention de M. Grant Baergen, directeur général, Municipalité de Chambord, 1526 Rue Principale, Chambord, Québec, GOW 1G0 ou par courriel à l'adresse suivante : dg@chambord.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.