



AFFICHAGE DE POSTE

Inspecteur(trice) adjoint(e) en bâtiment et environnement

Poste temps plein saisonnier

La municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de pourvoir le poste d'inspecteur(trice) adjoint(e) en bâtiment et environnement.

Nature de la fonction

Sous la supervision de la coordonnatrice de l'urbanisme, la personne titulaire du poste réalise principalement les activités reliées à la mise en application des règlements municipaux et d'environnement.

Principales tâches :

- Assurer la prise en charge des demandes des citoyens relativement au service d'urbanisme (demandes de permis et certificats d'autorisation);
- Effectuer les premières démarches de cueillette d'information et documentation à être complétées et fournies par le citoyen;
- Effectuer l'inspection et la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et d'environnement ainsi que la conformité des travaux effectués en fonction des permis et certificats d'autorisation émis;
- Traiter les requêtes et les plaintes et effectuer les inspections et les suivis requis;
- Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur;
- S'assurer que les installations septiques sont conformes aux normes environnementales, tenir à jour l'inventaire et effectuer le suivi des vidanges en conformité avec la réglementation;
- Voir à l'application des règlements de nuisance et d'animaux;

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme collégial en urbanisme ou en environnement;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans en urbanisme dans le milieu municipal ou toute autre expérience pertinente;
- Être familier avec l'application des lois et des règlements suivants :
 - o Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et les règlements qui en découlent;
 - o Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA);
 - o La politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables;
 - o Le Q2 r. 22- Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées;
- Posséder une parfaite connaissance du français (parlé et écrit);
- Détenir un permis de conduite valide (classe 5);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être autonome, agir avec tact et diplomatie envers le public, avoir le sens de l'organisation, avoir l'esprit d'équipe, avoir le souci du service à la clientèle.

Salaire et horaire

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon la convention collective. L'horaire de travail est de 30h/semaine du lundi au vendredi pour une durée de 26 semaines.

La date prévue d'entrée en fonction est le 19 avril 2021

Toute personne intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae pour occuper ce poste, au plus tard le 12 mars 2021 par courriel à l'adresse suivante : b.ouellette@munfn.ca