



# MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

---

## DESCRIPTION DE TÂCHES INSPECTEUR MUNICIPAL

---

**FIN DU CONCOURS :**

21 décembre 2018

### **DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous l'autorité de la direction générale, l'inspecteur municipal a la responsabilité de faire appliquer les règlements d'urbanisme, municipaux et ceux relatifs à l'environnement sur le territoire de la municipalité. Sa tâche comprend une série de gestes techniques et administratifs décrites ici-bas.

### **RÈGLEMENTS APPLICABLES :**

Voici la liste des règlements applicables par l'inspecteur municipal, entre autres :

- La réglementation d'urbanisme : règlement de plan d'urbanisme, zonage, lotissement, construction, permis et certificat, dérogations mineures, le PIIA (Plan d'implantation et d'intégration architecturale) et le règlement de contrôle intérimaire de la MRC.
- La réglementation environnementale courante : le règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22), le règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6), Loi sur la Qualité de l'environnement, règlement sur les nuisances, règlement sur les animaux, sur le colportage et autres.
- Les autres règlements et lois applicables à la municipalité : Code municipal, Loi sur les compétences municipales, Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, Loi sur les biens culturels, Loi sur la sécurité dans les édifices publics.

### **DESCRIPTION DÉTAILLÉE :**

*Nota : La présente description de tâches n'est ni exhaustive, ni limitative. Elle sert à identifier les principales tâches associées à la fonction.*

Les principales fonctions sont de :

- Recevoir et analyser les demandes des citoyens;
- Veiller à l'application des règlements d'urbanisme;
- Informer et conseiller les citoyens, entrepreneurs, professionnels et divers intervenants concernant les règlements municipaux et lois provinciales en vigueur;
- Transmettre toutes informations utiles à la compréhension, par les citoyens, des demandes de permis ou de certificats;
- Diffuser l'information générale au conseil municipal ou au comité consultatif d'urbanisme, à des promoteurs ou des professionnels relativement aux règlements

- d'urbanisme, excluant cependant les services de consultation ou d'expert-conseil en urbanisme;
- Procéder à l'ouverture des dossiers de demandes de permis ou de certificats, en précisant entre autres : l'objet de la demande, la localisation du projet, l'utilisation actuelle de l'immeuble s'il y a lieu, etc...
  - Étudier les demandes en fonction de la réglementation concernée;
  - Effectuer toute visite de lieux, si nécessaire préalable à la délivrance des permis et certificats, et réalise les vérifications d'usage en cours et au terme de la réalisation des projets;
  - Prévoir les rencontres utiles au suivi des projets (promoteurs, professionnels, etc.)
  - Délivrer les permis et certificats dans le délai imparti dans la réglementation;
  - Signifier au demandeur les documents manquants à sa demande de permis et certificats;
  - Dans le cas d'une demande non conforme, le cas échéant, propose au demandeur des options afin de rendre son projet conforme à la réglementation;
  - Signifie au demandeur, par écrit, le ou les motifs de refus et en conserve une copie à la municipalité;
  - Aviser la municipalité, à la suite de problèmes constatés lors de l'application de la réglementation, de la possibilité d'apporter des modifications à la réglementation d'urbanisme;
  - Conserver une liste des amendements nécessaires à la réglementation d'urbanisme;
  - Vérifier, tout au cours de ses déplacements dans la municipalité, si des citoyens ne contreviennent pas à la réglementation;
  - Répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec le non-respect de la réglementation et en assurer le suivi;
  - Identifier les cas d'infraction aux règlements municipaux et tient le registre des plaintes et infractions;
  - Prévient, dès qu'une infraction est constatée, tout contrevenant, par un avis écrit ou ordonne la suspension des travaux selon les procédures précisées dans la réglementation.

### **EXIGENCES :**

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales ou universitaire en aménagement du territoire ou en urbanisme ou en génie civil une combinaison pertinente de formation ou d'expérience;
- Capacité de s'exprimer aisément en français et en anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, un atout;
- Agir avec tact et diplomatie avec le public et faire preuve de bon jugement;
- Faire preuve d'autonomie dans la planification et l'organisation de son travail;
- Permis de conduire valide et fournir son véhicule pour ses déplacements;
- Permis de conduire valide, classe 3, un atout;
- Posséder les conditions physiques nécessaire pour l'exécution de la fonction occupée;

Poste régulier temps plein, 40 heures par semaine (lundi au vendredi), occasionnellement le soir et les fins de semaine.

### **COMMENT POSTULER :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 21 décembre 2018, par courriel à [info@mun-sbdl.ca](mailto:info@mun-sbdl.ca). Seules les personnes retenues seront contactées.