



Offre d'emploi

INSPECTEUR MUNICIPAL TEMPS PLEIN OU PARTIEL

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'inspecteur municipal à temps plein ou partiel.

Qualifications :

- Compétences recherchées et priorisées : analyse, synthèse et jugement; connaissance et expertise; gestion du temps et des priorités; intelligence émotionnelle; santé et sécurité au travail; sens de la méthode et de la rigueur; professionnalisme dans le service client et clientèle difficile;
- Un atout : diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture ou techniques d'aménagement et d'urbanisme, ou connaissance / expérience équivalente ou étudiant;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Un atout : logiciel AccèsCité Territoire, JMap, AutoCad;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Connaissance du Code national du bâtiment, un atout;
- Condition physique nécessaire pour l'exécution de la fonction occupée;
- Permis de conduire valide, classe 5;
- Compétences recherchées et priorisées : analyse, synthèse et jugement; connaissance et expertise; gestion du temps et des priorités; intelligence émotionnelle; santé et sécurité au travail; sens de la méthode et de la rigueur; professionnalisme dans le service client et clientèle difficile.

Responsabilités :

1. Participe à la préparation des dossiers d'analyse pour les demandes de permis afin que l'inspecteur puisse émettre les permis et certificats d'autorisation rapidement;
2. Offre un support au responsable de l'urbanisme en communiquant auprès des citoyens l'information relative à certains paramètres de la réglementation en matière d'urbanisme;
3. Étudie différents types de plaintes formulées par les citoyens;
4. Responsable de l'inspections à l'égard de diverses situations relatives à la réglementation municipale (par exemple : hautes herbes, luminosité excessive, eaux stagnantes, etc.);
5. Relève des infractions lors de patrouilles quotidiennes et en fait rapport au responsable de l'urbanisme;
6. Accompagne et offre un soutien aux citoyens lors de demandes de permis en ligne;
7. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

Le curriculum vitæ doit être déposé ou posté au bureau municipal avant le 10 avril 2026, aux heures habituelles d'ouverture ou envoyé par courriel à info@mun-sbdl.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Renseignements : bureau municipal, 450-246-3348