

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) municipal(e)

Municipalité de 2 320 citoyens, **Saint-Gédéon** offre un milieu de vie et une expérience parmi les plus fortes, authentiques et chaleureuses que l'on puisse vivre sur le bord du majestueux lac Saint-Jean. Par la qualité de ses aménagements et son approche durable, des points d'accès sur le lac Saint-Jean et un noyau villageois dynamique, **Saint-Gédéon** assure le maintien d'un milieu de vie exceptionnel par la qualité de ses services aux citoyens et aux visiteurs de passage. La municipalité fait la fierté des résidents qui y travaillent et attire les visiteurs qui s'y arrêtent pour s'imprégner du savoir-être et du savoir-faire local.



Responsabilités principales :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'inspecteur(trice) est chargé(e) de l'émission des permis et certificats et de leur suivi ainsi que de l'application de la réglementation concernant le zonage, la construction, le lotissement, l'affichage et autres règlements de la municipalité en matière d'urbanisme, de nuisance, de salubrité, de sécurité et de dérogations mineures. Il(elle) est aussi appelé(e) 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 d'urbanisme ainsi que toute autre tâche connexe confiée par celle-ci. Plus spécifiquement, il(elle) effectuera, entre autres, les tâches suivantes :

- S'assurer du respect des règlements municipaux, y incluant le schéma d'aménagement, ainsi que de toutes lois ou règlements applicables.
- Procéder à l'étude et à l'analyse des demandes de permis de toutes sortes.
- Émettre les permis et/ou certificats lorsque justifié et motiver les refus dans le cas contraire.
- Émettre des avis de non-conformité lorsque requis et des avis d'infraction lorsque la situation l'impose.
- Effectuer des visites d'inspection sur demande ou de manière aléatoire.
- Fournir de l'information pertinente au conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décision.
- Traiter les plaintes et effectuer les suivis requis de concert avec la direction générale.
- Gérer le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le convoquer au besoin.
- Rédiger des rapports et formuler des recommandations.
- Produire des rapports mensuels au conseil municipal et participer au conseil, lorsqu'exceptionnellement requis.
- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes d'informations tout en vulgarisant et en expliquant aux citoyens les objectifs visés par les lois et réglementations applicables.
- Effectuer toutes autres fonctions connexes.

Exigences :

- Détenir un DEC en **Aménagement du territoire et d'urbanisme**, technique de la **construction et du bâtiment**, technique en **génie civil**, technique d'**architecture** ou diverses combinaisons de formations et d'expériences jugées pertinentes.
- Posséder une **expérience pertinente de 2 ans** dans un poste similaire, idéalement en milieu rural.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Bonne connaissance du cadre législatif (LAU, Loi sur la protection du territoire agricole, Loi sur l'environnement, des règlements municipaux en vigueur avec une capacité d'interprétation au-dessus de la moyenne).
- Être familier dans un environnement informatique de type Windows.
- Être familier avec le logiciel PG MegaGest serait considéré comme un atout.
- Avoir un permis de conduire valide avec usage d'un véhicule automobile.

Qualités principales recherchées :

- Autonomie, initiative et facilité de communication verbale et écrite.
- Démontrer une bonne approche au service au citoyen.

Conditions de travail :

- Poste permanent (35 heures/semaine).
- Salaire concurrentiel.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Conciliation travail/famille.
- Mais surtout : **un emploi rempli de défis motivants dans l'une des plus belles et des plus dynamiques municipalités du Québec.**

Début de l'emploi : Mai 2025

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 28 avril 2025** à l'adresse courriel suivante : recrutement@progestion.co