MUNICIPALITÉ DE FRELIGHSBURG

# INSPECTEUR(TRICE) MUNICIPAL(E)

*Service intermunicipal d'inspection municipale*

La Municipalité de Frelighsburg, à titre d'employeur et de gestionnaire de l'entente intermunicipale, ainsi que la Municipalité de Saint-Armand et la Municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge unissent leurs ressources afin d'offrir un service spécialisé d'inspection municipale.

Nous sommes à la recherche d'une personne rigoureuse, autonome et orientée vers le service aux citoyens, qui souhaite contribuer concrètement à l'application juste et cohérente de la réglementation municipale, à la qualité du cadre bâti et à la protection de l'environnement.

Cette fonction s'inscrit dans le cadre d'une entente intermunicipale de partage d'une ressource spécialisée visant à mettre en commun l'expertise, à harmoniser les pratiques et à optimiser les services municipaux. Au sein d'équipes dynamiques et collaboratives, la personne titulaire du poste assurera le traitement des demandes de permis et de certificats, réalisera les inspections requises et veillera au suivi des plaintes, des non-conformités et des infractions sur le territoire des trois municipalités.

## VOTRE RÔLE

Sous l'autorité des directions générales des municipalités participantes, la personne titulaire du poste assure un rôle de premier plan dans l'administration et l'application des règlements municipaux relevant de l'urbanisme, du bâtiment, des nuisances, de la salubrité et de l'environnement.

À ce titre, elle analyse les demandes, délivre les permis et certificats relevant de son autorité, effectue les inspections nécessaires, informe les citoyens et les différents intervenants, et assure un suivi documenté des plaintes et des situations de non-conformité. Par son jugement, sa rigueur et son approche axée sur la prévention et l'accompagnement, elle contribue à une application équitable de la réglementation et au développement harmonieux des municipalités participantes.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Permis, certificats et service aux citoyens

- Recevoir, analyser et traiter les demandes de permis et de certificats conformément aux règlements applicables dans chacune des municipalités;
- Vérifier la conformité des plans, documents et renseignements soumis, demander les compléments requis et documenter les décisions rendues;
- Délivrer les permis et certificats relevant de son autorité et assurer le suivi des conditions qui y sont rattachées;
- Informer et accompagner les citoyens, les propriétaires, les promoteurs, les entrepreneurs et les professionnels dans la compréhension des exigences réglementaires et des démarches applicables;
- Assurer un service courtois, impartial et accessible, tout en communiquant clairement les obligations, les limites et les recours possibles.

### Inspection et application réglementaire

- Appliquer les règlements municipaux relevant notamment du zonage, du lotissement, de la construction, des permis et certificats, des nuisances, de la salubrité et de l'environnement;
- Planifier et réaliser les inspections nécessaires afin de vérifier la conformité des travaux, des usages, des bâtiments, des terrains et des installations;

- Comparer les travaux réalisés aux plans, documents et conditions autorisés et consigner les observations, photographies et autres éléments de preuve au dossier;
- Effectuer les recherches cadastrales, réglementaires et administratives nécessaires au traitement des dossiers;
- Collaborer avec le conseiller ou la conseillère en urbanisme, les directions générales et les autres ressources municipales pour les dossiers complexes ou nécessitant une interprétation particulière.

### Plaintes, non-conformités et infractions

- Recevoir, analyser et traiter les plaintes relevant de ses fonctions, dans le respect des procédures municipales et de la confidentialité applicable;
- Identifier les situations de non-conformité, établir les faits et favoriser, lorsque la situation le permet, une régularisation volontaire dans un délai approprié;
- Rédiger et transmettre les avis, mises en demeure administratives, constats ou autres documents requis selon les pouvoirs qui lui sont délégués et les procédures en vigueur;
- Tenir à jour les registres de plaintes, d'inspections, d'avis et d'infractions, et assurer un suivi rigoureux des échéances et des correctifs demandés;
- Constituer des dossiers complets en vue de procédures devant la cour municipale ou toute autre instance compétente et, au besoin, témoigner ou collaborer avec les procureurs de la Municipalité.

### Soutien administratif et collaboration intermunicipale

- Rédiger des rapports d'inspection, notes au dossier, recommandations, correspondances et bilans d'activités;
- Préparer l'information nécessaire aux directions générales, aux conseils municipaux et aux comités consultatifs d'urbanisme, selon les besoins;
- Participer à l'amélioration des formulaires, procédures, outils de suivi et méthodes de traitement des dossiers;
- Favoriser l'harmonisation des pratiques entre les municipalités participantes, tout en respectant les particularités de leurs règlements et de leur organisation;
- Collaborer avec les services municipaux, la MRC, les ministères, les professionnels et les organismes concernés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité;
- Participer aux rencontres de coordination intermunicipale et planifier ses déplacements et priorités en fonction des besoins des trois municipalités.

*Outre les responsabilités décrites précédemment, la personne titulaire du poste effectue toute autre tâche connexe et contribue à la réalisation de mandats ou de projets compatibles avec ses compétences, la nature de ses fonctions et les besoins des municipalités participantes.*

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou en technologie de l'architecture, une attestation d'études collégiales en inspection municipale en bâtiment et en environnement, ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinente dans un poste comparable, de préférence dans le milieu municipal;
- Connaître le cadre législatif et réglementaire québécois applicable à l'urbanisme, au bâtiment et à l'environnement ainsi que le fonctionnement général d'une municipalité;

- Démontrer une bonne capacité d'analyse, d'interprétation réglementaire, de rédaction et de constitution de dossiers de preuve;
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être à l'aise avec les outils de la suite Microsoft 365 et les logiciels municipaux usuels;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide et être en mesure de se déplacer entre les municipalités participantes.

## Atouts

- Expérience en émission de permis, en inspection de bâtiments ou en traitement de plaintes et d'infractions municipales;
- Connaissance d'un logiciel municipal de gestion des permis, des inspections et des requêtes citoyennes;
- Expérience de préparation de dossiers destinés à la cour municipale ou de témoignage devant une instance judiciaire;
- Connaissance des réalités des petites municipalités, des milieux ruraux, du patrimoine bâti et des territoires à caractère agricole.

## Qualités recherchées

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et aptitude à gérer efficacement les priorités et les échéanciers;
- Jugement, objectivité, constance et souci d'une application équitable de la réglementation;
- Tact, écoute, diplomatie et capacité à intervenir avec fermeté lorsque la situation l'exige;
- Excellentes aptitudes en communication, en rédaction et en service aux citoyens;
- Capacité à travailler sur le terrain, à gérer des situations sensibles et à collaborer avec plusieurs équipes municipales;
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Occasion de contribuer concrètement à la qualité du cadre de vie et à l'amélioration des services municipaux;
- Poste permanent à temps plein au sein d'un projet novateur de coopération intermunicipale;
- Horaire flexible favorisant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle;
- Milieu de travail stimulant, collaboratif et humain au sein de trois municipalités;
- Possibilités de formation continue et de développement professionnel;
- Rémunération concurrentielle et avantages sociaux, établis en fonction de l'expérience, des qualifications et de l'équité interne.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation à : direction@frelighsburg.ca.

La Municipalité de Frelighsburg souscrit au principe de l'égalité en emploi et encourage toute personne qualifiée à présenter sa candidature. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.