



*« Source de culture,  
source d'inspiration... »*

## OFFRE D'EMPLOI

### Inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement

La Municipalité d'Upton est située en Montérégie, entre Saint-Hyacinthe et Drummondville. Municipalité rurale, elle se démarque par sa volonté d'offrir un cadre de vie d'exception à ses 2 350 résidants. Par ailleurs, elle se distingue par son dynamisme, ses attraits culturels et touristiques, sa vitalité économique et la diversité des services offerts à la population.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste applique la réglementation municipale en lien avec l'aménagement du territoire ainsi que les différents règlements et lois provinciales touchant l'environnement.

#### RESPONSABILITÉS

- Traite les demandes de permis et certificats et en assure l'émission conformément aux règlements municipaux ainsi qu'aux lois en vigueur;
- Prépare et présente les demandes de dérogation mineure et certains autres dossiers au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et tiens les registres à jour;
- Agis à titre de secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme;
- Réponds aux demandes d'information des citoyens et entrepreneurs en ce qui a trait à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Gère les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux, notamment les plaintes de nuisances;
- Effectue des inspections sur le territoire pour vérifier la conformité des travaux et le respect des normes environnementales et émet des avis de non-conformité et d'infractions lorsque requis;
- Gère les dossiers d'infractions, incluant la rédaction des constats;
- Prépare les dossiers pénaux et représente la municipalité à la cour, lorsque requis;
- Participe aux rencontres de divers comités sur affectation;
- Réalise toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations;
- Prépare des projets spéciaux (règlements) en collaboration avec la direction générale.

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (AEC ou DEC), Inspection municipale en bâtiment et en environnement, en aménagement du territoire et en urbanisme ou toute autre formation équivalente (Une expérience de travail dans le domaine peut être jugée équivalente);
- Bonne capacité d'analyse et de communication;
- Connaissance du logiciel *AccèsCité Territoire*, un atout;
- Bonne connaissance des lois municipales et de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Avoir de l'entregent, du tact et de l'expérience en service à la clientèle;
- Posséder un permis de conduire valide et le conserver;
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles ;
- Autonomie, sens de l'initiative et bonne gestion du stress.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, temps plein;
- Période probatoire de 6 mois;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire annuel (selon expérience et compétences);
- Avantages sociaux compétitifs.

La semaine de travail est de 35 heures

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation au plus tard le **8 novembre 2023 avant 16 heures**, par courriel à: [dg@upton.ca](mailto:dg@upton.ca) .

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.