



## INSPECTEUR EN BÂTIMENTS - STAGIAIRE

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts, est à la recherche d'un inspecteur(trice) en bâtiments - stagiaire pour se joindre à l'équipe actuelle de six inspecteurs, d'une préposée à l'urbanisme et d'une secrétaire au service du développement économique et de l'urbanisme. La ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<b><u>Fonction :</u></b>	Inspecteur en bâtiments - stagiaire
<b><u>Statut d'engagement :</u></b>	Stage estival   2021
<b><u>Lieu de travail :</u></b>	Hôtel de Ville – 50 rue Saint-Joseph
<b><u>Heure et horaire de travail :</u></b>	Du lundi au vendredi – poste à 35h/semaine
<b><u>Salaire offert :</u></b>	25.51 \$/heure

### **Sommaire de la fonction :**

Personne salariée qui s'occupe de différentes tâches reliées à l'émission de permis en conformité avec les normes et outils d'urbanisme. Elle est le fonctionnaire désigné au sens des lois et réglementations du domaine municipal et à ce titre, participe aux travaux d'inspection, de surveillance et enquête relatifs aux bâtiments résidentiels ou commerciaux. Elle est chargée de faire appliquer les dispositions de la réglementation et des lois du domaine municipal, et émet des avis d'infraction s'il y a lieu. Elle fait le suivi des requêtes de la clientèle. Elle accomplit du travail général de bureau, organise, classifie et archive des documents, des dossiers et des fichiers. Elle effectue toute autre tâche connexe à son travail.

### **Principales responsabilités :**

#### **Permis**

- Accueille les demandeurs de permis et certificats divers, ouvre un dossier, collige les informations et documents fournis, s'assure que toutes les informations et documents requis sont inclus. Informe les demandeurs des documents et renseignements additionnels à fournir le cas échéant
- Analyse les projets et plans soumis par les entrepreneurs et les contribuables en regard de l'obtention de permis et de certification
- Émet les permis

#### **Inspection**

- Agit comme inspecteur des bâtiments et fonctionnaire désigné au sens des lois et réglementations du domaine municipal
- Effectue des travaux d'inspection, de surveillance et d'enquête selon les règlements en vigueur
- Effectue les inspections de routine sur le territoire relativement aux établissements industriels, commerciaux, publics, résidentiels, des terrains vacants, des lieux de travail et surveille l'état général des propriétés
- Inspecte les bâtisses et les locaux commerciaux, en vérifie les changements et les soumet à l'évaluateur dans le cadre, entre autres, de la tenue à jour du rôle locatif

### Réglementation

- Applique et fait observer les dispositions de la réglementation et des lois du domaine municipal
- Formule des recommandations, émet son opinion, soumet des amendements aux règlements
- Renseigne les intéressés concernant les règlements et lois du domaine municipal qu'il est chargé de faire respecter

### Infraction

- Vérifie les plaintes reçues, avise le propriétaire ou l'entrepreneur qui enfreint les dispositions réglementaires ou légales, émet des avis d'infraction, le cas échéant et en fait le suivi
- Peut ordonner l'arrêt de travaux s'il constate une infraction
- Témoigne à la cour, pour la ville, dans les causes portées devant les tribunaux

### Divers

- Recueille des requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en fait le suivi
- Détermine et émet les numéros civiques et réalise les inspections nécessaires
- Rédige, dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Organise, classifie et archive des documents, dossiers et fichiers
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes
- Effectue les recherches nécessaires, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux
- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif
- Conduit un véhicule, s'assure de son bon fonctionnement en effectuant une vérification de routine (huile, carburant, feux de signalisation, freins, pneus, etc.). Signale les correctifs à apporter, s'il y a lieu
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

---



---

#### Qualifications

- Être en voie de compléter un diplôme d'étude collégiale ou un baccalauréat en urbanisme, en architecture, en environnement ou autre discipline pertinente
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant l'urbanisme
- Posséder une carte d'accès aux chantiers de construction (carte ASP)
- Permis de conduire classe 5 valide
- Français parlé et écrit fonctionnel
- Anglais parlé fonctionnel

#### Habilités principales requises

- Beaucoup d'entregent
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

#### Atouts additionnels

- Connaissance en foresterie
- Connaissance en captage des eaux
- Connaissance sur les milieux naturels, milieux humides, lacs, cours d'eau
- Connaissance des système sanitaires

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature par courriel à l'adresse [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca) d'ici le 26 mars, 16h00.  
Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont les candidatures seront retenues.

---