

Titre du poste	-	Inspecteur.trice adjoint.e en urbanisme et environnement
Catégorie	-	Salarié
Statut	-	POSTE DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE avec possibilité de prolongement Syndiqué - Temps complet
Nom du service	-	Aménagement et urbanisme
Supérieur immédiat	-	Directeur de l'aménagement et de l'urbanisme

## SOMMAIRE DE LA FONCTION ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Sommaire de la fonction

Sous la supervision du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, le ou la titulaire du poste accomplit les tâches et responsabilités suivantes:

### Responsabilités

Élaborer et à mettre en œuvre les plans d'urbanisme et les programmes particuliers d'urbanisme ainsi qu'à collaborer, à titre de représentant de la municipalité :

- Recevoir et analyser les plaintes, les demandes de permis ou de certificats et procéder à leur émission en conformité avec la réglementation;
- Émettre des permis et/ou des constats d'infraction en lien avec la réglementation en vigueur;
- Effectuer des inspections sur le terrain pour assurer un suivi des permis et certificats et pour s'assurer du respect de la réglementation;
- S'assurer de l'application et du respect des règlements municipaux, des règlements d'urbanisme, du règlement sur les nuisances, du règlement Q-2, r.22 sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et de tout autre règlement appliqué par le service d'aménagement et de l'urbanisme;
- Travailler à sensibiliser les citoyens sur le volet environnement (bandes riveraines, eau potable, etc.);
- Collaborer à mettre sur pied et faire appliquer la réglementation adéquate concernant l'aménagement et la protection des bandes riveraines;
- Assurer le suivi et le traitement des demandes d'information relative à la réglementation;
- Préparer des documents d'information à l'intention des citoyens visant les sujets couverts par son département (réglementation, environnement, etc.)
- Procéder au suivi des plaintes en lien avec la réglementation en vigueur relevant de son département;
- Produire des documents cartographiques;
- Faire le traitement et le croisement de données;
- Informer les citoyens et répondre aux demandes de renseignements sur les réglementations en vigueur et sur toutes autres informations techniques relatives à l'urbanisme;
- Préparer des documents d'information sur les règlements en aménagement/urbanisme et environnement;

#### Effectuer diverses autres tâches :

- Compléter sa feuille de temps;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations.

*Important : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste. Le présent document est en continuelle évolution, il pourrait être modifié en tout temps.*

### CARATÉRISTIQUE DE LA FONCTION

La personne titulaire de la fonction doit posséder un haut niveau d'autonomie, d'équité, de justice, de compétences et le jugement nécessaire pour mener à terme ses tâches et ses responsabilités, ainsi que pour prendre les initiatives qui conviennent à une bonne gestion de ses opérations courantes de la municipalité.

### NIVEAU D'AUTORITÉ

- Nombre d'employés cadre et non-cadre directement sous sa responsabilité 0
- Nombre d'employés indirectement sous sa responsabilité 0

### CONDITION DE TRAVAIL

#### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Travaille généralement dans un environnement intérieur
- Peut être appelé à travailler à l'extérieur (différents lieux et différentes surfaces) – sur de très courtes périodes

#### RISQUES DE BLESSURES

- Assez faible
- Existant pour les risques reliés aux objets ou aux outils utilisés et à l'environnement de travail (terrain escarpé)
- La personne titulaire du poste doit ainsi appliquer les normes de santé et de sécurité reliées à la tâche et à l'environnement.
- Peut être appelé à travailler dans des milieux éloignés
- Voir questionnaire sur les risques

## CONDITIONS PHYSIQUES PARTICULIÈRES

- Dextérité digitale pour saisir les outils ou différents objets;
- Bonne audition;
- Vision rapprochée et de loin pour bien évaluer son environnement de travail;
- Capable de distinguer les différentes nuances de couleurs;
- Position corporelle : accroupie, s'agenouiller, assis, pencher, grimper, en marche, debout;
- Utilisation des membres inférieurs et supérieurs.

## ÉQUIPEMENTS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

- Véhicule pour se déplacer sur le territoire de la municipalité;
- Ordinateur;
- Différents logiciels ou applications (ex. : Accès Cité Territoire de PG Solutions (atout), JMap, Suite office etc.);
- Téléphone cellulaire

## NOMBRE D'HEURES EXIGÉ

Heures/semaine:	35.00 heures semaine
Travaille la fin de semaine/soir/fêtes :	Non
Heures supplémentaires :	Non, mais possible
Disponibilité sur appel :	Non

## PROFIL DE COMPÉTENCE (Exigence du poste)

### FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Niveau d'études\* : Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire, urbanisme, architecture, en génie civil ou en géomatique;
- Expérience\* : Une à deux années d'expérience dans le milieu municipal à temps complet dans des fonctions similaires;
- Une combinaison d'étude et d'expérience pourrait être considérée;
- Avoir une bonne connaissance des lois municipales et, plus particulièrement, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office (Word, Excel principalement);
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit et avoir de la facilité à communiquer;
- Avoir une connaissance du programme « Gestionnaire municipal » de PG Solutions (atout);
- Doit détenir un permis de conduire valide au Québec de classe 5.

*\*Le niveau d'étude et d'expérience requise est déterminé selon l'exercice de l'équité salariale.*

## **HABILETÉS, CONNAISSANCES ET INTÉRÊTS REQUIS**

- Connaissance des différents règlements d'urbanisme, codes, politiques et lois en vigueur (construction, zonage, lotissement, LAU, LQE, LPTAA, Q-2 r.22;
- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Capacité de travail en équipe et individuellement;
- Grande autonomie, polyvalence et jugement;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Tact, discernement, confidentialité et discrétion;
- Respect des autres et de sa personne;
- Être orienté vers la qualité du travail et l'efficacité.
- Avoir de l'entregent, être diplomate et posé;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Créativité, débrouillardise, souplesse, adaptation et ouverture d'esprit;
- Respect des règles;
- Sens de l'organisation;
- Gestion des priorités.

## **AUTRE (S) SPÉCIFICATION (S) DE L'EMPLOYEUR**

---

---

---

## **Formation pertinentes supplémentaires**

### **EPI :**

- Dossards
- Bottes de sécurité