



OFFRE D'EMPLOI

OFFICIER EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

La Municipalité de Namur est à la recherche d'un candidat pour combler un (1) poste permanent à temps partiel d'Officier pour le service d'urbanisme et d'environnement.

Poste et statut

Officier en bâtiment Temps partiel
Jours travaillés 2 jours
Heures par semaine 16 heures en saison hivernale et 24 heures en saison estivale

DÉTAILS DES PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

Sous l'autorité de la direction et du conseil municipal, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins du service, la personne occupant ce poste est responsable d'informer, d'émettre les permis et certificats d'autorisation et d'inspecter conformément aux lois et règlements applicables, principalement en matière de construction et d'environnement.

Le titulaire de ce poste devra :

- Informer, conseiller, sensibiliser et expliquer aux citoyens ou promoteurs leurs droits, la nécessité et le respect des lois et règlements applicables ;
- Assurer le suivi et l'application des règlements municipaux, d'urbanisme et d'environnement ;
- Faire appliquer et suivre les différentes lois et les différents règlements régissant l'aménagement, l'urbanisme et l'environnement ;
- Procéder à l'analyse et à l'émission de permis et certificats conformément à la réglementation en matière d'urbanisme ;
- Procéder aux inspections du territoire de la municipalité, des travaux suite à l'émission des permis et certificats et faire respecter les règlements en vigueur ;
- Informer et faire rapport à la direction, de toutes infractions décelées et faire les recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation ;
- Préparer les dossiers d'infractions et représenter la municipalité en Cour, lorsque requis ;
- Traiter les plaintes relatives à l'application des règlements, constater les infractions, émettre les avis et constats d'infraction requis et en assurer le suivi ;
- Utiliser les divers logiciels de gestion disponibles dans le cadre de la réalisation des tâches applicables ;
- Noter, classer et préparer divers dossiers ;
- Inspection des installations septiques ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ;
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation en urbanisme, des lois et règlements applicables ;
- Posséder une bonne connaissance du Code de construction du Québec ;
- Expérience dans un poste similaire ou équivalent ;
- Posséder un permis de conduire valide ;

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie, débrouillardise, respect, diplomatie et intégrité ;
- Rigueur dans l'exécution des tâches et respect des procédures ;
- Capacité d'écoute, de résolution de problèmes axée sur des solutions ;
- Sens de l'organisation et grande discrétion, capacité de travailler sous pression et en équipe ;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse, bonne capacité de communiquer tant oralement que par écrit ;
- Posséder une connaissance des outils informatiques, tel Sygem serait un atout ;
- Le bilinguisme serait un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 26 novembre 2018 avant 12h, à l'adresse suivante :

Poste « Officier en bâtiment »
Municipalité de Namur
A/S Marie-Pier Lalonde Girard, Directrice générale
996, rue du Centenaire
Namur (Québec) J0V 1N0
Téléphone : (819) 426-2457, P.2202 Télécopieur : (819) 426-3074
Courriel : namur01@mrcpapineau.com

Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.