



## OFFRE D'EMPLOI

### LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW EST À LA RECHERCHE DE CANDIDAT(E)S POUR OCCUPER LA FONCTION D'INSPECTEUR MUNICIPAL AU SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME

**Type d'emploi :** Temps plein (35 heures / semaine)

**Statut :** Poste permanent

**Nombre de poste(s) :** 1

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la Directrice générale et Greffière-trésorière, la personne titulaire de cette fonction effectue les tâches reliées à l'application de la réglementation d'urbanisme et de protection de l'environnement. La personne informe les citoyens sur les différentes réglementations municipales et provinciales. Elle reçoit et analyse les demandes de permis, de certificats requis par la réglementation et les traite en fonction des différents règlements. Elle émet les permis ou certificats et en assure le suivi. Elle effectue les inspections, assure le suivi pour la conformité et en fait le rapport pour le service d'évaluation. Elle effectue le suivi des plaintes et requêtes. Elle rédige et émet les avis d'infraction et en fait le suivi. Elle représente la Municipalité à la Cour municipale. Elle assure le bon fonctionnement du système de distribution de l'eau potable.

#### Principales tâches

1. Veiller à l'application et au respect des règlements municipaux (gestion de matières résiduelles, eau potable, etc.), des règlements d'urbanisme (zonage, construction, lotissement, nuisances, etc.), ainsi que de toutes lois ou autres règlements applicables.
2. Analyser les demandes, délivrer les permis et certificats et réaliser les inspections s'y rattachant.
3. Faire des inspections, relevés et inventaires requis.
4. Assurer le suivi des plaintes et infractions aux règlements.
5. Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes d'information tout en vulgarisant et en expliquant les objectifs visés par les lois et réglementations municipales applicables.
6. Guider, informer et diriger les citoyens, professionnels et entrepreneurs dans les démarches relatives à l'émission de tout permis ou certificat d'autorisation lié à l'environnement ou à des travaux de construction, de rénovation, d'amélioration et d'aménagement, y compris toute information relative aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) et au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).
7. Émettre des avis de non-conformité lorsque requis et d'infraction lorsque la situation l'impose.
8. Assurer le suivi des permis et certificats et produire les rapports requis mensuellement.
9. Assurer le traitement des demandes de dérogations mineures, le suivi des demandes auprès de la CPTAQ ou d'autres ministères concernés par l'aménagement du territoire.
10. Présenter les dossiers au Comité consultatif d'urbanisme et assister à différentes réunions à la demande de la Direction générale ou du Conseil municipal.
11. Rédiger des rapports détaillés et soumettre, sur demande, tout compte-rendu, document justificatif, rapport des activités ou de l'état d'un dossier.
12. Veiller au bon fonctionnement de tous les systèmes de distribution d'eau potable par observation directe ou par télémétrie. Contrôler et préparer les solutions de produits chimiques pour les besoins du traitement de l'eau. Effectuer les réglages, le calibrage et l'entretien d'équipements de mesure, d'échantillonnage et de dosage. Prélever des échantillons d'eau et faire effectuer les tests usuels en laboratoire selon les fréquences établies, en conformité avec les normes, règlements et lois applicables. Colliger les données, compléter et transmettre les rapports requis par les autorités selon les fréquences établies. Effectuer les travaux d'entretien mineur et préventif, assister au besoin les fournisseurs de services spécialisés dans l'exécution des travaux de réparation sur les équipements relatifs au service de la gestion de l'eau.
13. Effectuer toute autre tâche connexe sur demande de la Direction générale.

## **Exigences**

1. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC/AEC) en aménagement du territoire, en urbanisme ou en inspection municipale ou avoir une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
2. Posséder deux années d'expérience pertinente dans le domaine. Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
3. Avoir une bonne connaissance des lois et règlements régissant les municipalités en matière d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement.
4. Détenir une attestation de formation pour la gestion des réseaux d'aqueduc ou s'engager à suivre ladite formation.
5. Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
6. Une connaissance du logiciel municipal AccèsCité Territoire est un atout.
7. Posséder un permis de conduire valide.

## **Qualités et aptitudes nécessaires**

1. Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe.
2. Faire preuve de jugement, de rigueur, d'autonomie et d'adaptation.
3. Faire preuve de diplomatie, d'une grande courtoisie et civilité envers les citoyens.
4. Sens des responsabilités et bonne capacité à gérer son stress.
5. Bonnes habiletés pour la résolution de problèmes.

**Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae  
au plus tard le 27 mai 2024 à 16 h, à :**

**Myrian Nadon  
Directrice générale et Greffière-trésorière  
Municipalité du canton de Low  
[direction@lowquebec.ca](mailto:direction@lowquebec.ca)  
4A, chemin d'Amour  
Low (Québec) J0X 2C0**

**NOTE 1 :** Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si après la fermeture du concours la Municipalité du canton de Low n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

**NOTE 2 :** Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter d'alourdir le texte.