



Offre d'emploi : Inspecteur en bâtiment et en environnement Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

Description du poste

Afin de compléter son équipe, la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban souhaite recruter un **inspecteur en bâtiment et en environnement**. Sous la supervision de la direction générale, la personne retenue assure le suivi de toutes les demandes liées à l'urbanisme, émet les permis et certificats d'autorisation, veille au respect des règlements municipaux, rédige les avis et constats d'infraction au besoin, et accomplit toute autre tâche en lien avec l'urbanisme. Les tâches doivent être réalisées de manière professionnelle, conformément aux standards de qualité que la Municipalité s'engage à offrir à la population. La personne retenue intègre une équipe consciencieuse et agit en tout temps avec respect et courtoisie.

Principales responsabilités

- Rencontrer le public et les intervenants pour expliquer les exigences des règlements d'urbanisme et accompagner les requérants dans la préparation des documents requis ;
- Recevoir, vérifier et analyser les demandes de permis, ainsi que les plans et devis soumis, et s'assurer de leur conformité aux règlements municipaux ;
- Émettre les permis et certificats d'autorisation ;
- Inspecter les travaux autorisés, du début à la fin, à la suite de l'émission d'un permis ;
- Inspecter les bâtiments et terrains existants afin d'en assurer la conformité à la réglementation ;
- Ordonner, au besoin, l'arrêt de travaux réalisés sans permis ou en contravention des règlements municipaux ;
- Évaluer si un bâtiment présente un danger pour la sécurité ou la santé des occupants ou du public et, le cas échéant, imposer les mesures correctives nécessaires ;
- Effectuer des inspections à la suite de plaintes des services municipaux ou du public et exiger les correctifs nécessaires ;
- Rédiger des avis et constats d'infraction en précisant la nature de la situation, les mesures à prendre et en joignant tous les documents pertinents ;
- Témoigner devant les tribunaux dans le cadre de l'exercice des fonctions.

Profil recherché

- Détenir une attestation d'études collégiales dans un domaine pertinent ou une autre formation pertinente. Une expérience équivalente sera considérée ;
- Une expérience d'un (1) an dans un poste similaire constitue un atout ;
- Carte de compétence OPA pour les opérations sur le réseau d'aqueduc constitue un atout ;
- Carte de compétence pour opérer des stations d'eau potable en eau de surface et souterraine avec désinfection traitement aux rayons u.v. et au chlore constitue un atout ;
- Sens des responsabilités, ponctualité et discrétion ;
- Esprit d'initiative, débrouillardise et autonomie ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers variés simultanément dans des délais raisonnables ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Très bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Outlook, Word et Excel ;
- Connaissance du logiciel de gestion municipale AccèsCité-Territoire (un atout) ;
- Détenition d'un permis de conduire valide.

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 h/semaine), du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h ;
- Salaire à discuter ;
- REER ;
- Assurances collectives.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 13 février 2026 16 h à Mme Nancy Laganière au dga@mun-ndm.com.