

Inspecteur en urbanisme et en environnement (Spécialisé en environnement)

POSTE TEMPORAIRE, 34 HEURES PAR SEMAINE – 26 SEMAINES

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, avec une population de près de 5 000 résidents, dont plus de 3 400 sont permanents, la Municipalité de Piedmont se distingue par ses vastes espaces naturels qui occupent plus de 22% de son territoire, dont la Réserve naturelle Alfred-Kelly qui est d'une beauté peu commune.

Jouissant d'un emplacement exceptionnel, à seulement 60 km de Montréal, la Municipalité de Piedmont est essentiellement résidentielle et offre un milieu de vie paisible, mais aussi très dynamique. Traversée par la sinueuse Rivière-du-Nord ainsi que par le Parc Linéaire « Le P'tit Train du Nord » qui accueille des milliers d'usagers tout au long de l'année, Piedmont permet la pratique de nombreuses activités de plein air, comme le golf, la randonnée pédestre, les sports de glisse et la raquette.

Municipalité en pleine croissance, Piedmont mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

Sommaire des responsabilités

Relevant du Directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement et de l'un des conseillers en urbanisme ou environnement, le titulaire est principalement responsable d'effectuer les inspections des constructions, des bâtiments et des aménagements dans la municipalité, afin de s'assurer que les lois, les règlements et les normes municipales en matière d'urbanisme et d'environnement soient respectés.

EMPLOYEUR
Municipalité de Piedmont

Service de l'urbanisme et
de l'environnement

TYPE DE POSTE
- Poste syndiqué
- Temporaire

HORAIRE
34 heures par semaine
Lun au Jeu : 8h à 16h30
Vend : 8h à 12h

RÉMUNÉRATION
Selon la convention
collective en vigueur : de
28.24 à 35.31\$

DATE POUR POSTULER
23 mars 2025

**DATE D'ENTRÉE EN
FONCTION**
5 mai 2025

emploi@piedmont.ca

Principales responsabilités

- Participer à l'application de la Politique environnementale et du plan de conservation des milieux naturels selon les priorités établies.
- Réaliser des visites du territoire et des inspections;
- Inspecter les rives de la rivière du Nord et des cours d'eau sur le territoire;
- Faire de la sensibilisation aux bonnes pratiques et des inspections relativement à la consommation d'eau, à l'application de pesticides, à la protection de la biodiversité et à la gestion des matières résiduelles;
- Faire le suivi des travaux d'éradication des plantes exotiques envahissantes sur les terrains municipaux (ex. renouée du Japon);
- Rédiger un rapport compilant les activités effectuées;
- Recevoir les demandes de permis et de certificats d'autorisation et s'assurer que tous les documents requis ont été soumis;
- Étudier les plans et les documents soumis en vue de l'obtention de permis et de certificats d'autorisation conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Préparer et compléter les documents relatifs à la délivrance des permis et des certificats d'autorisation, s'assurer que les dossiers sont complets;
- Délivrer des permis, des certificats d'autorisation, des attestations et procéder à des inspections principalement en matière d'environnement;
- Aviser verbalement ou par écrit les personnes enfreignant les règlements sous sa responsabilité : indiquer, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et émettre les avis et les constats d'infraction, si nécessaire;
- Réaliser des visites sur le territoire et des inspections pour assurer le suivi adéquat des projets en cours et assurer le respect de la réglementation;
- Informer les citoyens des procédures à suivre pour obtenir des permis ou certificats d'autorisation;
- Sensibiliser les citoyens au respect de la réglementation;
- Analyser, inspecter et procéder au traitement des plaintes;
- Préparer les dossiers et témoigner à la Cour pour les dossiers qui lui sont assignés;

Suite (Principales responsabilités)

- Coordonner des projets avec les autres départements de la Municipalité, tels que : plaintes des citoyens avec la sécurité communautaire; traitement des demandes d'accès à l'information avec le service juridique; suivis des paiements et remboursement des dépôts avec le service des finances.
- Participer et animer à l'événement printanier de sensibilisation.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme ou toute autre formation pertinente à l'emploi;
- Posséder un minimum d'un an de travail dans le domaine de l'urbanisme;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, notamment avoir une aisance reconnue à composer des textes clairs et concis ainsi qu'à structurer des textes;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

Atouts :

- Connaissance du logiciel de gestion municipale Accès Cité Territoire;
- Connaître le territoire de la Municipalité de Piedmont;
- Connaissance des lois, des politiques et des règlements relatifs à l'urbanisme et l'environnement;
- Compétence de la délimitation d'un milieu humide et d'une rive d'un cours d'eau.

Profil recherché

- Être reconnu pour son leadership mobilisateur et son travail d'équipe
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur;
- Avoir un bon esprit d'analyse, de minutie et un souci du détail;
- Aptitudes en communication et de collaboration;
- Faire preuve de diplomatie et d'écoute envers les autres;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être en mesure de prendre des initiatives;
- Savoir gérer les priorités, respecter les échéanciers et avoir un bon jugement;
- Être capable de bien gérer son stress et être en mesure de traiter plusieurs demandes à la fois;
- Offrir une expérience citoyenne en agissant avec tact;
- Être habile à trouver des solutions aux situations urgentes ou conflictuelles;
- Habiletés à rédiger des rapports clairs et concis, être méthodique et structuré.

Rémunération et horaire de travail

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale se situe de 28.24\$ à 35.31\$ selon l'expérience du candidat.

L'horaire est du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 / 34 heures/semaine.

Candidature:

La Municipalité de Piedmont souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 22 mars 2025 par courriel à l'adresse suivante : emploi@piedmont.ca

La Municipalité de Piedmont remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour cette offre d'emploi. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.