

VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

INSPECTEUR EN BÂTIMENT

CONCOURS #EB 2021-10

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la chef de la Division permis et inspections, le titulaire du poste veille à l'application des règlements municipaux en vigueur concernant le zonage, la construction et l'urbanisme. Il émet des permis de construction et de rénovation et s'assure de la conformité des projets en regard de ces permis. De plus, l'inspecteur est responsable d'effectuer des inspections sur le territoire de la Ville.

RESPONSABILITÉS

- Donne l'information aux citoyens et aux entrepreneurs concernant les règlements et, occasionnellement, les aide dans leurs demandes de permis ;
- Agit en tant que personne-ressource auprès des entrepreneurs et des contribuables concernant l'application des règlements sous sa juridiction ;
- Surveille et inspecte différents travaux régis par le Service pour en assurer la conformité aux plans et devis acceptés, ainsi qu'aux règlements en vigueur ;
- Participe aux études et à la préparation de documents techniques, permis, certificats et plans relatifs à des travaux de construction, de modification de bâtiments, d'aménagements extérieurs et des systèmes d'évacuation des eaux usées ;
- Émet les permis de construction, de rénovation et les certificats d'occupations commerciales en conformité avec les lois et les règlements pertinents ;
- Résout divers problèmes techniques rencontrés au cours de l'exécution des travaux et/ou inspection, et en cas de problèmes majeurs, les constate et les soumet à son supérieur ;
- Après inspection, avise les personnes concernées des modifications à apporter pour se conformer aux règlements municipaux, vérifie si elles ont été effectuées, émet des avis, s'il y a lieu, et en avise son supérieur ;
- Traite les plaintes reçues relatives à l'application des règlements municipaux, effectue les enquêtes nécessaires et soumet un rapport à son supérieur ;
- Rédige la correspondance et les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- Recueille et compile les données requises par les poursuites judiciaires et agit à titre de témoin ou représentant de la Ville ;
- Effectue diverses autres tâches : calculs, compilations, consultations, classification de dossiers et de plans, conception de tableaux, formules ;

Cette liste n'est pas limitative et l'intervenant pourrait être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme ou technique en architecture ou dans un domaine connexe lié à l'inspection municipale;
- Trois (3) années d'expérience pertinente (connaissance du milieu municipal, un atout);
- Détenir l'attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de l'ASP Construction;
- Bonne connaissance dans le domaine de la construction et dans l'application du Code national du bâtiment et du Code de plomberie du Québec;
- Permis de conduire valide classe 5;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir de l'habileté et des aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Faire preuve de tact, de courtoisie et savoir maintenir de bonnes relations de travail;
- Maîtriser les applications Windows et la suite Office.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Très bonnes aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle et du travail d'équipe;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers simultanément et des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Esprit d'analyse, jugement et rigueur;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile;
- Être autonome;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Sens de la communication et de l'écoute.

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit un salaire de 53 582,88 \$ à l'embauche et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. Le nombre d'heures hebdomadaire est de 36 heures.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 6 août 2021**, par courriel aux coordonnées ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*