



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2021-04**

TITRE DE L’EMPLOI :	Inspecteur aux permis et à l’urbanisme	DIRECTION :	Direction du génie, de l’urbanisme et de l’environnement
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Régulier
TRAITEMENT :	Classe 10 : 33,24\$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	13 janvier au 26 janvier 2021

MANDAT :

Le titulaire s’assure que les dispositions des règlements municipaux relatifs à la construction, à l’occupation, au zonage, aux plans d’implantation et d’intégration architecturale et en matière d’hygiène sont observées. Il soumet un compte rendu de ses activités ainsi que les commentaires appropriés.

FONCTIONS :

- Effectuer l’étude des demandes et approuver ou refuser l’émission des permis de construction, d’occupation, de lotissement, des différents certificats et s’assurer de leur conformité aux règlements municipaux. Soumettre et discuter des cas litigieux avec son supérieur immédiat;
- Vérifier des plans déposés pour les permis et certificats et, s’il y a lieu, effectuer des suggestions aux requérants;
- Vérifier des demandes de permis selon les dispositions du règlement sur les PIIA; informer le requérant des corrections à apporter, rédiger le rapport et préparer la documentation nécessaire pour présentation au comité consultatif d’urbanisme;
- S’assurer du cheminement des demandes de permis et communiquer avec les services municipaux impliqués, répondre aux interrogations concernant les règlements appliqués par la Ville;
- Effectuer des recherches aux dossiers et aux règlements pour l’établissement de droits acquis;
- Effectuer des analyses d’impact de certains projets de construction ou de modification à la réglementation d’urbanisme, effectuer des recherches, des compilations et des inventaires en lien avec les questions touchant l’occupation du sol;
- Informer les requérants des corrections à apporter lors de projets afin de rencontrer les exigences et orientations prévues aux règlements relevant du service;
- Contrôler l’existence légale des permis de construction, de démolition ou du certificat d’autorisation et s’assurer que les usagés autorisés et les travaux sont effectués selon les lois, règlements, normes, plans et devis inhérents;
- Visiter les lieux concernés par des demandes d’obtention de numéros civiques, en recommander l’acceptation ou le refus et transmettre, s’il y a lieu, au requérant les raisons motivant le refus;
- Participer à la confection de nouveaux règlements municipaux et à la modification de règlements existants, assurer l’interprétation des règlements et faire des études, analyses et rapports;
- Faire des inspections, à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exiger les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Aviser verbalement et par écrit les entrepreneurs ou les propriétaires enfreignant les règlements dont il a la responsabilité à faire respecter et indiquer, s’il y a lieu, les correctifs à apporter et en contrôler la réalisation;
- Recommander la prise de procédures judiciaires nécessaires au respect des lois, règlements et normes dont il a la responsabilité de faire appliquer. Préparer, le cas échéant, les dossiers nécessaires aux poursuites intentées par la Ville et agir, au besoin, à titre de témoin;
- Effectuer l’inspection technique détaillée des nouveaux bâtiments, en voie de construction, et ce, à compter de la phase d’érection jusqu’à l’achèvement de la construction ainsi qu’à l’enlèvement des structures et des échafaudages temporaires. Inspecter toutes les places d’affaires implantées sur son territoire;
- Contrôler la sécurité des travaux effectués et s’assurer de la sécurité du public. Faire, le cas échéant, barricader ou évacuer les bâtiments en requérant, si nécessaire, l’assistance de la police;
- Conseiller les entrepreneurs en construction afin de trouver des solutions aux différents problèmes rencontrés sur les chantiers;
- Patrouiller la Ville dans le but de découvrir les travaux effectués sans permis et les commerces opérant sans certificat d’autorisation;
- Effectuer les mesures, dessiner les croquis et y transposer les dimensions des locaux visités. Tracer, lorsque nécessaire, des plans ou des croquis;
- Travailler avec les logiciels informatiques suivants : Word et Excel (niveau de base) et PG solution;

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en aménagement du territoire ou toute autre formation pertinente;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction d’un minimum de deux (2) années;
- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Bonnes connaissances des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage ainsi que des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction incluant le Code de construction du Québec;
- Habileté et aptitude à communiquer, à rédiger des rapports clairs et concis;
- Posséder un esprit inventif et de synthèse;
- Habileté à observer et à enregistrer visuellement des éléments de construction;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Avoir à sa disposition un véhicule automobile et s’en servir, à l’occasion, dans l’exécution de ses fonctions.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur. Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2021-04**, au plus tard le 26 janvier 2021, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732