



Inspecteur / Inspectrice en bâtiments et environnement

Référence : BRIO2928 Région : Estrie Ville : Municipalité de Compton

La municipalité de Compton est reconnue pour la splendeur des paysages, l'accès direct aux produits frais d'un fertile secteur agroalimentaire et d'un chaleureux réseau d'activités sociales, culturelles et sportives tout en bénéficiant d'un accès facile aux services de proximité ainsi qu'à ceux offerts à Coaticook (à 10 minutes de route) et à Sherbrooke (à 20 minutes). Compton propose ainsi une qualité de vie rurale qui n'a rien à envier aux grands centres urbains. Suite à un départ à la retraite, la municipalité souhaite accueillir au sein de son équipe un inspecteur ou une inspectrice en bâtiments et environnement.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Sous la direction du Directeur général, le ou la responsable de l'urbanisme et de l'environnement assure l'application de la réglementation et des lois en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement et voit au développement du territoire.

Il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale et du conseil municipal dans ses domaines d'expertise.

Urbanisme et environnement

- Recevoir et informer les citoyens sur les différentes réglementations municipales et provinciales;
- Analyser les demandes et délivrer différents permis et certificats d'autorisation en conformité aux règlements d'urbanisme et d'environnement municipaux qui incombent au Service, ainsi qu'en assurer un suivi;
- Procéder à différentes inspections pour vérifier la conformité des projets lors de leur réalisation ou pour s'assurer que les installations déjà en place respectent les différents règlements;
- Entreprendre les procédures nécessaires dans le cas d'infraction aux règlements applicables (ex : avis et constat d'infraction) et représenter la municipalité à la cour;
- Assurer une surveillance du libre écoulement de l'eau;
- Faire le suivi des plans d'actions relatifs à l'habitation;
- Assurer le suivi des projets domiciliaires.

Développement du territoire

- Soutenir le développement du territoire de la Municipalité en travaillant en collaboration avec les services de développement économique, agricole, rural et touristique de la MRC;
- Travailler sur les dossiers relatifs à l'habitation;



- Assurer un suivi des enjeux spécifiques du secteur agricole pouvant toucher son service.

Contrôle des animaux

- Voir à l'application de la réglementation municipale relative au contrôle des animaux.

Gestion administrative

- Déterminer les objectifs, les priorités et les échéanciers de son service, notamment par l'élaboration et la mise en application et la mise-à-jour de plans et politiques;
- Assurer la réception, le suivi et la gestion des requêtes soumises relevant de son service;
- Assurer l'application et la mise-à-jour de la réglementation municipale applicable à son service;
- Effectuer la révision et la rédaction de procédures;
- Faire des rapports réguliers au Directeur général, et, si besoin, au Conseil, notamment en termes de réalisation des projets, d'échéanciers, de budget et de risques;
- Participer aux comités afférents à ses responsabilités;
- Préparer le budget du service, incluant la planification triennale des immobilisations et en assurer le suivi;
- Participer à la préparation des demandes de subvention et assurer une vigie à ce titre;
- Assurer le classement de ses dossiers et le transfert de ceux-ci vers les archives;
- Exécuter toute analyse concernant le service, ainsi que toute recherche et toute recommandation demandée par le Directeur général ou le Conseil.

COMPÉTENCE(S) ET FORMATION(S) REQUISE(S) :

- Posséder une technique en urbanisme ou une formation équivalente;
- Posséder de 5 à 10 années d'expérience pertinente;
- Détenir un permis de conduire valide classe 5.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)
- Assurances collectives
- Salaire selon l'échelle salariale entre 29.67\$/h et 34.96\$/h