



## Directeur adjoint aux travaux publics et inspecteur en bâtiment et en environnement

### Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale, le travail du directeur adjoint aux travaux publics et inspecteur en bâtiment et en environnement consistera notamment à :

- Procéder à l'étude et à l'analyse des demandes de permis et délivrer tout permis et certificats d'autorisation conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- S'assurer de l'application et du respect des règlements municipaux, d'urbanisme et d'environnement ainsi que de toutes lois et de tous règlements applicables (eaux usées, cours d'eau, etc ;
- Effectuer des inspections sur le territoire et en assurer le suivi par l'émission de lettres, d'avis d'infraction, de constats d'infraction, de rapports internes lorsque requis ;
- Préparer et analyser différents avis et demandes à la Commission de la protection du territoire agricole du Québec ;
- Recevoir, traiter et faire le suivi des plaintes présentées au service ;
- Répondre aux demandes d'informations des citoyens ;
- Sur requête, participer et préparer les demandes et certains documents relatifs au comité consultatif d'urbanisme et en préparer les procès-verbaux ;
- Assister aux réunions du comité de protection des lacs ;
- Remplacer le directeur des travaux publics lors de congé ou vacances ;
- Être disponible à suivre le cours pour l'obtention du certificat en eau potable et en eaux usées ;
- Gérer le personnel syndiqué lorsque requis ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat ou son substitut.

### Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en génie civil ;
- Bonne connaissance des lois et règlements reliés à l'emploi (Q-2,r.22, LAU, zonage, lotissement) ;
- Être disposé à travailler avec le public et à appliquer la réglementation dans un cadre coercitif ;
- Habiletés et aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle ainsi qu'à communiquer efficacement ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, AccèsCité Territoire, ArcGIS et Autocad ;
- Être responsable, autonome, débrouillard, avoir le souci du détail et un bon sens de l'organisation ;
- Être disponible pour travailler les soirs de semaine dans de rares occasions ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 ;
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine municipal serait un atout.

La rémunération sera établie en fonction des qualifications de la personne sélectionnée, de son expérience et de la rémunération du personnel-cadre en vigueur.

### Date d'entrée en fonction

23 août 2020

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 17 juillet 2020 à 12 h, par courriel ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de Sainte-Thècle  
301, rue Saint-Jacques  
Sainte-Thècle (Québec) G0X 3G0  
Téléphone : (418) 289-2070 poste 1 | Télécopieur : (418) 289-3014  
Courriel : [ste-theacle@regionmekinac.com](mailto:ste-theacle@regionmekinac.com)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue recevront un accusé de réception.