

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche d'un candidat pour combler un (1) poste à temps complet d'officier en bâtiment pour son Service d'urbanisme et d'environnement.

POSTE ET STATUT

Officier en bâtiment	Temps complet du lundi au vendredi et possibilité le samedi
Heures par semaine	35 heures de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h30
Entrée en fonction	Août 2017, ou avant

DÉTAILS DES PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur du Service d'urbanisme et d'environnement, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins du service, la personne occupant ce poste s'assure d'informer, d'émettre des permis et certificats et d'inspecter conformément aux lois et règlements applicables principalement en matière de construction.

Entre autres :

- . Informer, conseiller, sensibiliser et expliquer aux citoyens ou promoteurs leur droit, la nécessité et le respect des lois et règlements applicables;
- . Du suivi et l'application des règlements municipaux, d'urbanisme et d'environnement;
- . Faire appliquer et suivre les différentes lois et les différents règlements régissant l'aménagement, l'urbanisme et l'environnement;
- . Procéder à l'analyse et à l'émission de permis et certificats conformément à la réglementation en matière de construction;
- . Procéder aux inspections du territoire de la Ville, des travaux suite à l'émission des permis et certificats et faire respecter les règlements en vigueur;
- . Informer et faire rapport à l'officier senior, ou directeur du service, de toutes infractions décelées et faire les recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation;
- . Préparer les dossiers d'infraction et représenter la Ville en Cour, lorsque requis;
- . Traiter les plaintes relatives à l'application des règlements, constater les infractions, émettre les avis et constats d'infraction requis et en assurer le suivi;
- . Informer les citoyens des possibilités de demande de dérogation mineure et transférer le dossier au directeur du service;
- . Noter au dossier de propriété toutes les informations connues, discutées, transmises ou reçues;
- . Noter, classer et préparer divers dossiers (notamment en matière d'affichage lié au PIIA);
- . Faire l'inventaire des dossiers d'infraction et autres;
- . Préparer des dossiers liés aux réunions du CCUE ou autres;
- . Respecter le classement des dossiers déjà établi;
- . Utiliser les divers logiciels internes de gestion disponibles dans le cadre de la réalisation des tâches applicables;
- . Agir à titre d'officier en urbanisme selon les besoins du service;
- . Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

EXIGENCES

- . Détenir un DEC en aménagement et urbanisme, en architecture ou un diplôme d'études universitaires en architecture ou un domaine équivalent;
- . Posséder une bonne connaissance de la réglementation en urbanisme, des lois et règlements applicables;
- . Posséder une bonne connaissance du Code de construction du Québec partie 9 et du règlement sur les PIIA;
- . Expérience de deux (2) ans minimum dans un poste similaire ou l'équivalent;
- . Posséder un permis de conduire valide;
- . Posséder une bonne connaissance des outils informatiques en général et plus spécifiquement AccèsCité Territoire;
- . Toute autre combinaison d'expérience ou de scolarité pourra être considérée.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie, débrouillardise, respect, diplomatie et intégrité;
- Rigueur dans l'exécution des tâches et respect des procédures;
- Capacité d'écoute, de résolution de problèmes axée sur des solutions;
- Sens de l'organisation et grande discrétion, capacité de travailler sous pression et en équipe;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse, bonne capacité de communiquer tant oralement que par écrit;
- Le bilinguisme serait un atout.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE 21 JUILLET 2017 AVANT 16 H, À L'ADRESSE SUIVANTE :

Poste à temps complet « Officier en bâtiment »
Hôtel de ville de Rivière-Rouge
a/s Mme Carine Lachapelle, directrice du Service d'urbanisme et d'environnement
259, rue L'Annonciation Sud, Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par télécopieur : 819 275-1318 ou carine.lachapelle@riviere-rouge.ca