



DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Titre du poste :	Inspecteur·trice municipal·e en bâtiment et en environnement
Statut :	Régulier à temps complet
Service :	Urbanisme et de l'environnement
Supérieur immédiat :	Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement
Lieu de travail :	Bureau municipal de la Ville de Saint-Antonin

Description du poste :

La raison d'être du poste

Vous êtes une personne passionnée par l'aménagement du territoire ? Vous souhaitez vous investir afin de soutenir le développement harmonieux de la Ville de Saint-Antonin en matière d'inspection ? Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens politique et vos capacités relationnelles? La Ville de Saint-Antonin est actuellement à la recherche d'une ressource qui saura joindre l'équipe grandissante et y mettre à profit ses forces afin d'assumer un rôle clé en tant qu'inspecteur·trice municipal·e en bâtiment et en environnement au sein de son organisation.

Relevant de la direction du service de l'urbanisme et de l'environnement, votre mandat sera le suivant :

Principales responsabilités

- Appliquer les règlements d'urbanisme et autres règlements municipaux ;
- Appliquer les règlements provinciaux de responsabilité municipale ainsi que les autres exigences découlant des lois dont l'application a une portée au niveau de la responsabilité municipale ;
- Analyser les projets de construction, de lotissement, de changement d'usage, etc. et émettre des permis ou des certificats lorsque ces projets sont conformes à la réglementation d'urbanisme et aux lois connexes à l'aménagement et l'urbanisme
- Procéder à l'analyse des demandes de permis et certificats et procéder à l'émission ou au refus en conformité aux lois et règlements ;
- Compiler et envoyer les différentes listes de permis aux organismes (MRC, CCQ, RBQ, SCHL, Statistiques Canada, Bell, Videotron);
- Tenir à jour les registres de permis et certificats, voir à leur classement, compiler des statistiques et les présenter sous forme de rapport ;
- Informer et rencontrer les citoyens et s'assurer de faire respecter la réglementation et la législation en urbanisme et en environnement soit verbalement, soit par le biais d'écrits (bulletins municipaux, dépliants, etc.). Répondre aux diverses demandes d'information provenant des citoyens, des promoteurs avec la collaboration du directeur de l'urbanisme, des organismes, des professionnels relativement aux règlements municipaux et maintenir une bonne relation avec eux ;
- Recevoir les demandes destinées à la Commission de protection du territoire agricole du Québec et assurer le suivi demandé, participer à la préparation des demandes en lien avec la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et toutes autres lois ;
- Recevoir et analyser les demandes de dérogation mineure et les soumettre à son supérieur ;
- Agir comme personne-ressource auprès de la municipalité, des comités consultatifs d'urbanisme et à la demande, sur différents comités ou lors de consultation publique relative à la réglementation d'urbanisme (aide à la prise de décision, rédaction de procès-verbaux) et de la personne chargée de la rédaction de la réglementation d'urbanisme ;
- Effectuer des inspections du territoire, faire le suivi des plaintes, émettre des avis d'infraction, des constats d'infraction, effectuer les suivis avec le Directeur de l'urbanisme et de l'environnement et, au besoin, témoigner devant les tribunaux ;
- Envoyer les nouveaux odonymes à la Commission de toponymie
- Collaborer à la modification de la carte électorale ;
- Rédiger des articles pour le bulletin municipal ;
- Participer activement aux dossiers relatifs à l'environnement ;
- Tenir à jour la base de données des fosses septiques et programmer la tournée de la collecte des vidanges ;
- Participer à l'analyse des besoins de la Ville en matière de développement de nouveaux projets d'aménagement.
- Effectuer toute autre tâche qui est de sa compétence, à la demande de son supérieur immédiat ou de toute autre personne en autorité.



DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Profil recherché :

Connaissances et compétences générales, expérience et diplôme requis

Parcours académique

- Diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire ou une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale en bâtiment et en environnement ;
 - Diplôme d'études collégiales en génie civil, en architecture ou l'équivalent.
 - Le candidat sélectionné devra avoir réussi ou être prêt à suivre les formations à distance donnée par la COMBEQ au frais de l'employeur. Formation offerte sans frais et rémunérée.
-

Parcours professionnel

- Expérience de travail d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
-

Compétences/habiletés

- Bonne connaissance des lois et règlements en lien avec l'emploi ;
 - Bonne capacité d'analyse, rigueur, autonomie, sens de l'organisation ;
 - Forte habileté pour le travail avec le public et pour le travail en équipe ;
 - Bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
 - Bonne connaissance de l'informatique sous l'environnement Windows , particulièrement la suite Office (connaissance du gestionnaire Infotech ou PG Solutions un atout) ;
 - Intérêt pour l'aménagement du territoire ;
 - Capacité d'apprentissage élevée ;
-

Salaire et avantages sociaux

- Échelle salariale entre 58 822\$ et 65 938\$ indexée annuellement, en fonction de la convention collective en vigueur. Accès à un régime d'assurance collectives et de retraite.
-

Horaire de travail

- La semaine régulière de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi de jour et, ponctuellement, en soirée lors de certaines rencontres. La Ville de Saint-Antonin est fermée le vendredi après-midi.
 - La personne titulaire de ce poste doit disposer d'une voiture et la rendre disponible dans le cadre de ses fonctions. Elle doit détenir un permis de conduire valide.
-



DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Critères de sélection

- En plus de l'entrevue, d'un test écrit, et dans l'objectif de mieux cibler le profil recherché, la Ville peut faire passer aux candidat(e)s un test psychométrique.
- Pour davantage d'informations, veuillez écrire à Gabrielle Thibault, Directrice des ressources humaines et des communications, à l'adresse courriel suivante : communications@st-antonin.ca ou par téléphone au numéro 418-862-1056, poste 234.
- Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi doivent soumettre leur curriculum vitae d'ici le 9 février 2026, aux coordonnées suivantes : communications@st-antonin.ca