



**Municipalité d'Amherst**

124, rue Saint-Louis  
Amherst (Québec) J0T 2L0

## OFFRE D'EMPLOI

### **Inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement adjoint(e) (Remplacement congé maladie)**

Sous l'autorité du directeur général adjoint, l'inspecteur en bâtiment et en environnement adjoint assiste dans l'application de la réglementation municipale et dans l'analyse des demandes de permis et de certificats d'autorisation. Il aura comme tâches principales :

- Analyse et délivre des permis, réalise des inspections concernant tous les règlements municipaux en vigueur en matière d'environnement (lacs, rives, cours d'eau, milieux humides, installations septiques, puits, abattage d'arbres, matières résiduelles, etc.)
- Analyse et délivre des permis, réalise des inspections concernant tous les règlements municipaux en vigueur en matière d'urbanisme (zonage et construction) et de nuisances
- Fournit les informations et l'accompagnement aux citoyens et aux entrepreneurs concernant les règlements en matière d'environnement, d'urbanisme et de nuisances
- Communique efficacement avec les citoyens sur les sujets dans son domaine d'expertise
- Analyse certains projets du point de vue de la réglementation, fait des recommandations et des propositions à son supérieur
- S'assure que les installations septiques sur le territoire sont conformes aux normes environnementales, tient à jour l'inventaire et effectue le suivi des vidanges en conformité avec la réglementation
- Tient à jour la base de données en géomatique ainsi que les matrices graphiques selon les modifications provenant de la MRC
- Voit à l'application des règlements de nuisances et du contrôle des chiens
- D'effectuer toutes autres tâches exigées par son supérieur immédiat.

#### Exigences

- Détenir ou en voie d'obtenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire ou un diplôme d'études universitaire en urbanisme ou toute autre combinaison d'études et/ou d'expérience pertinente
- Posséder une bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22) et du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection
- Excellente maîtrise du français

#### De plus, le candidat devra :

- Avoir une bonne communication verbale et écrite
- Avoir une bonne capacité à gérer différents dossiers en même temps
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Faire preuve de rigueur et d'intégrité

#### Atout

- Connaissance de l'anglais, un atout
- Maîtrise des principaux outils et logiciels (PG Solutions, un atout)
- Posséder un permis de conduire valide / un permis d'embarcation de plaisance (atout)

#### Horaire de travail

- Temps plein, 5 jours /semaine (35 h /semaine)

#### Conditions salariales

- Le salaire est établi selon les qualifications, l'expérience et le Guide de l'employé en vigueur
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et le régime de retraite

#### Durée de l'emploi

- Période indéterminée



**Municipalité d'Amherst**

124, rue Saint-Louis  
Amherst (Québec) J0T 2L0

## **OFFRE D'EMPLOI**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 1<sup>er</sup> avril 2021 à 12 h 00, à l'attention de :

**Marc St-Pierre, M.A.P., Adm.A.**  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
[mstpierre@municipalite.amherst.qc.ca](mailto:mstpierre@municipalite.amherst.qc.ca)

La municipalité remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.