Lac-Saint-Paul
MUNICIPALITÉ

OFFRE D'EMPLOI

Officier en bâtiment et en environnement
(Statut occasionnel avec possibilité de statut régulier)

Lac-Saint-Paul, une municipalité d'un peu plus de 550 habitants, située dans les Hautes-Laurentides et se distinguant par son service de proximité envers ses citoyens, est à la recherche d'un(e) officier en bâtiment et en environnement.

Sous la coordination de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de l'émission des divers permis et certificats, du respect des règlements d'urbanisme ainsi que de l'application des règlements municipaux et provinciaux relevant de son domaine d'activité.

Principales responsabilités

- Recevoir les demandes de permis des contribuables, analyser et vérifier les projets soumis, déterminer au besoin les corrections nécessaires afin d'assurer leur conformité aux lois et règlements en vigueur. Délivrer les permis et percevoir les frais applicables;
- Assurer le suivi des permis émis en vérifiant la progression et la conformité des travaux. Signaler toute anomalie au contribuable ou à l'entrepreneur et indiquer les correctifs à apporter;
- Informer les contribuables de manière claire et pertinente sur les domaines d'intervention relevant de ses fonctions;
- Réaliser des tournées de vérification sur l'ensemble du territoire afin de s'assurer que les travaux en cours sont conformes à la réglementation et dûment autorisés par permis ou approbation préalable;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des projets de règlements, des politiques municipales et des plans d'aménagement du territoire;
- Assister, au besoin, aux rencontres pour présenter ses dossiers lors des assemblées publiques ou autres représentations officielles;
- Appliquer la réglementation d'urbanisme ainsi que les règlements municipaux et provinciaux dont la municipalité est responsable;
- Traiter les plaintes relatives à l'application des divers règlements en vigueur;
- Effectuer des inspections, ordonner l'arrêt de travaux si nécessaire, rédiger les avis et constats d'infraction, assurer le suivi des dossiers et préparer les éléments requis pour d'éventuelles poursuites;
- Contribuer activement à la planification, à l'amélioration continue et au bon fonctionnement du service;
- Suivre les formations pertinentes à la fonction, visant le maintien des compétences et le perfectionnement professionnel;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe que lui confie la direction générale.

Profil et qualifications

- Faire preuve d'entregent et de solides habiletés en communication, tant avec les citoyens qu'avec les intervenants, les collègues municipaux et les élus;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et des responsabilités, faire preuve d'initiative et d'autonomie, et exercer un jugement sûr et éclairé;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou professionnelles dans un domaine pertinent à l'emploi, ou posséder une expérience équivalente;
- Maîtriser les principaux outils informatiques utilisés dans un contexte administratif ou technique;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir un permis de conduire valide.

Informations contractuelles

- Poste syndiqué dont le statut est occasionnel avec possibilité de statut régulier;
- Horaire de 30 heures réparti sur 4 jours par semaine;
- Salaire horaire de 31,12 $ pour l'année 2025 avec des augmentations annuelles prévues par la convention collective en vigueur;
- Entrée en fonction souhaitée dès que possible.

Toute personne intéressée par ce poste doit poser sa candidature au plus tard le 17 novembre 2025 auprès du directeur général, M. Guillaume Ratelle, au bureau municipal situé au 388, rue Principale, Lac-Saint-Paul (QC) J0W 1K0 ou à l'adresse courriel : dg@lac-saint-paul.ca.