



Entrelacs

OFFRE D'EMPLOI INSPECTEUR.TRICE EN AMÉNAGEMENT ET ENVIRONNEMENT

Affichage interne/externe
19 octobre 2026



Inspecteur.trice en aménagement et environnement

Poste syndiqué, permanent à temps plein



La Municipalité d'Entrelacs est à la recherche d'un.e candidat.te, afin de pourvoir un poste d'inspecteur.trice en aménagement et environnement. Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, le ou la candidat.te procèdera principalement à l'émission des permis et certificats en conformité avec les règlements et les lois en vigueur ainsi que les autres tâches reliées au service.

Tâches (cette liste n'est pas exhaustive)

- Analyser les demandes de renseignements et de permis en provenance des citoyens et délivrer les permis requis en conformité avec les règlements applicables;
- Agir comme inspecteur des bâtiments et fonctionnaire désigné et officier municipal au sens des lois et réglementations du domaine municipal;
- Émettre des avis et préparer les constats d'infraction et témoigner à la cour lorsque nécessaire;
- Réaliser des inspections autonomes;
- Effectuer la rédaction des permis, lettres, avis d'infraction, etc.;
- Effectuer toutes tâches connexes requises par son supérieur immédiat.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine lié à la gestion municipale, à l'administration ou dans toute autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine connexe;
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience professionnelle pourra être considérée;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et d'un excellent sens de l'organisation;
- Démontrer une attitude professionnelle, de la discrétion et un bon jugement;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles et la communication;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle et démontrer une approche courtoise et orientée vers les citoyens;
- Maîtriser l'environnement Windows et les outils de la suite Microsoft Office;
- La connaissance des logiciels de PG Solutions constitue un atout;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

Horaire de travail

35 heures par semaine : du lundi au vendredi de 8h à 16h

La nature du travail exige une présence sur le terrain et au bureau de façon continue.

Salaire et avantages

- Entre 27.88 et 32.80 \$/heure, selon la convention collective en vigueur
- Assurances collectives
- Fonds de pension
- Congés de maladie monnayables
- Congés personnels

Entrée en poste

Dès que possible!

Contact

Monsieur Pierre Séguin, directeur général adjoint
et greffier-trésorier adjoint

2351 chemin d'Entrelacs, Entrelacs, Québec, J0T 2E0

450 228-2529 poste 7294

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, au plus tard le 23 octobre 2026 à 16h, à l'adresse dga@entrelacs.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés. L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination de genre.

