**Municipalité de Saint-Liguori**
840, rue Richard
Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0
Tél.: 450 753-3570 • Téléc.: 450 753-4638
www.saint-liguori.com

# OFFRE D'EMPLOI – INSPECTEUR MUNICIPAL

(Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.)

## DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La municipalité de Saint-Liguori compte près de 2 300 résidents et est située dans la MRC de Montcalm, dans Lanaudière. Relevant du directeur général et greffier-trésorier, le candidat devra effectuer les tâches ci-dessous.

## TYPE DE POSTE

Poste permanent.

## HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est de 32.5 heures. L'horaire est de 8h à 16h30 les lundis, mardis et jeudis, et de 8h à 17h les mercredis. Il comprend une pause-repas de 30 minutes ainsi que deux pauses de 15 minutes par jour.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste aura notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer l'application de la réglementation municipale en matière d'urbanisme, de construction, d'environnement, de nuisances et d'occupation du territoire;
- Accueillir, renseigner et accompagner les citoyens, entrepreneurs et professionnels dans leurs projets et leurs demandes auprès de la Municipalité;
- Analyser et traiter les demandes de permis et de certificats d'autorisation, notamment en vérifiant leur conformité aux règlements municipaux et aux lois applicables;
- Effectuer les inspections sur le territoire municipal, effectuer les suivis nécessaires et intervenir auprès des propriétaires lorsque des situations non conformes sont constatées;
- Traiter les plaintes et requêtes citoyennes relevant de son champ de compétence et assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur résolution;
- Effectuer le suivi des dossiers d'infraction et de non-conformité, incluant la rédaction des avis, rapports, constats et autres documents requis;
- Effectuer les recherches et vérifications nécessaires à l'analyse des dossiers, notamment auprès des différents règlements, archives municipales, bases de données et organismes gouvernementaux;
- Collaborer avec les différents services municipaux, professionnels, entrepreneurs et organismes gouvernementaux dans le cadre des dossiers relevant de ses fonctions;
- Assurer la mise à jour et la tenue des dossiers d'urbanisme et d'inspection, des registres ainsi que des informations relatives aux propriétés du territoire;
- Participer à la préparation de dossiers et de recommandations destinés à la direction générale ou au conseil municipal.
- Effectuer des relevés et observations sur le terrain et documenter les situations nécessitant une intervention municipale;
- Contribuer à l'amélioration des pratiques, procédures et outils du service afin d'assurer un traitement efficace et uniforme des dossiers;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise par la direction générale.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture, urbanisme, aménagement du territoire, environnement ou dans une discipline jugée pertinente;

OU

- Posséder une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour le poste;
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation municipale et des principales lois applicables au milieu municipal;
- Une expérience dans une municipalité ou dans un poste similaire constitue un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment la suite Microsoft Office;
- La connaissance du logiciel Sygem constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;

**CONDITIONS SALARIALES**

Le salaire et les conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur.
Le salaire annuelle se situe entre 50 755.77 $ et 56 395.30 $.

**RESPONSABLE**

Monsieur Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier
840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0
direction@saint-liguori.com
Téléphone : 450 753-3570, poste 4

Les personnes intéressées qui estiment posséder les qualifications et l'expérience requises doivent envoyer leur candidature au plus tard le jeudi 8 octobre 2026 à 15 h, à l'adresse direction@saint-liguori.com, ou déposer leurs documents à l'hôtel de ville situé au 840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0, à l'attention de M. Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier.