

VILLE DE ROSEMÈRE  
OFFRE D'EMPLOI  
**Inspecteur**

---

Sous la responsabilité du directeur du service de l'urbanisme, permis et inspection, il applique la réglementation municipale spécifique à son domaine d'intervention (les raccordements, branchements aux réseaux publics, etc.)

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Gestion administrative et terrain du dossier des raccordements croisés, plomberie intérieure (Prise de rendez-vous, inspection, suivi et rapports);
- Émettre les demandes de permis et certificats selon la réglementation applicable pour les rénovations reliées aux raccordements croisés;
- Rencontrer les citoyens, évaluer leurs projets en fonction de la réglementation;
- Faire des inspections à la suite de plaintes concernant les règlements municipaux et exiger les modifications à apporter pour corriger la situation;
- Contrôler l'observation des normes municipales et environnementales en effectuant des inspections sur le territoire ;
- Surveiller et contrôler les travaux en conformité aux plans et devis;
- Appeler à témoigner à la cour;
- Émettre des constats d'infraction, lorsque requis;
- Rédiger les avis de non-conformité suite à des inspections;
- Rédiger des rapports sur ses activités;
- Informer les citoyens sur les règlements en vigueur, les bonnes pratiques et les conseiller;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES**

**Formation académique :**

DEC en aménagement du territoire, DEP ou un DEC en assainissement des eaux avec formation en vérification des dispositifs anti-refoulement, ou tout autre domaine pertinent

**Expérience de travail :**

Quatre (4) années et plus d'expérience (milieu municipal)  
Connaissance de la plomberie résidentielle, un atout

**Qualités générales :**

Maîtrise de l'anglais parlé, diplomatie, intégrité, autonome, responsable, organisé, habileté à gérer de nombreux dossiers.

**AUTRES INFORMATION**

**Horaire de travail**

lundi, mercredi : 12h à 20h30

Mardi et jeudi : 8h30 à 17h

Vendredi : 8h à 12h

L'horaire pourra être modifié au besoin, selon un préavis minimum de 24 heures.

**Salaire :** 29.24\$ à 34.40\$

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 19 mai 2017.

**Ville de Rosemère**  
Att. : service des Ressources humaines  
100, rue Charbonneau  
Rosemère, Qc  
J7A 3W1  
Courriel : [irinvest@ville.rosemere.qc.ca](mailto:irinvest@ville.rosemere.qc.ca)