



Titre du poste : **Officier(ère) municipal(e) en bâtiment et en environnement**
Supérieur immédiat : Direction générale
Direction/service : Environnement/Urbanisme

Résumé du poste

La personne titulaire veille à l'application des règlements municipaux, provinciaux et des normes en matière d'urbanisme, de zonage, de construction et d'environnement. Elle est responsable de l'émission des permis et certificats, de l'inspection des travaux, du suivi des plaintes et du respect de la réglementation. Elle contribue également à la gestion de l'écocentre, des espaces verts, et sensibilise la population aux bonnes pratiques environnementales.

Fonctions spécifiques

Service aux citoyens et délivrance de permis

1. Orienter les citoyens et les entrepreneurs dans leurs demandes liées aux règlements d'urbanisme, d'environnement et aux différentes lois relatives aux permis et certificats (constructions, installations septiques, puits, lotissement, rives, littoraux, remblais/déblais, abattage d'arbres, coupes forestières, etc.) ;
2. Analyser, traiter et délivrer les permis et certificats nécessaires, et en assurer le suivi ;
3. Recevoir, analyser et documenter les demandes de dérogations mineures ou de modifications de règlements, et émettre ses recommandations au Conseil municipal.

Inspection, contrôle et suivi

4. Inspecter le territoire afin de s'assurer du respect de la réglementation et émettre des avis ou constats d'infraction lorsqu'applicable ;
5. Assurer le suivi des dossiers à la cour municipale ou provinciale, le cas échéant ;
6. Assister les citoyens dans la mise en place de correctifs (ex. : installations septiques, bandes riveraines, etc.) ;
7. Élaborer et appliquer un plan d'inspection des installations sanitaires, rapporter toute anomalie et proposer des recommandations ;
8. Traiter les plaintes et en assurer le suivi ;

Environnement et gestion des matières résiduelles

9. Assurer la gestion de l'écocentre, incluant les filières de traitement, le transport des matières et la formation du préposé ;
10. Planifier et mettre en œuvre, avec la direction générale, les actions requises dans le cadre du Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) ;
11. Suivre et coordonner les travaux liés au contrôle des barrages de castors et à la gestion des cours d'eau ;



12. Procéder à l'échantillonnage de la qualité de l'eau des bassins versants et assurer le suivi ;
13. Assurer le suivi des objectifs municipaux relatifs aux Fleurons du Québec et aux espaces verts;

Planification, rapports et participation

14. Élaborer des rapports d'activités (permis émis, inspections, constats d'infraction, etc.) selon les fréquences établies par la direction;
15. Préparer les rencontres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et y participer ;
16. Participer aux rencontres des instances pertinentes à son travail ;
17. Préparer et acheminer les rapports requis aux ministères et organismes concernés (ex. : ministère de l'Environnement, RBQ) ;
18. Participer à l'élaboration de demandes de subventions en lien avec l'urbanisme, l'environnement ou la gestion des cours d'eau;

Communication et sensibilisation

19. Sensibiliser la population aux enjeux environnementaux et aux saines pratiques (bandes riveraines, recyclage, compostage, etc.) ;
20. Agir comme conseiller auprès des services municipaux sur toute question touchant l'urbanisme ou l'environnement ;
21. Collaborer avec les chefs de groupe et le service des travaux publics pour l'accomplissement des travaux relevant de l'urbanisme et de l'environnement ;
22. S'assurer du respect des normes environnementales dans l'organisation et l'exécution des travaux municipaux.

Autres

23. Exécuter toutes autres tâches connexes pouvant être confiées par le supérieur immédiat.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en urbanisme, en environnement ou toute autre formation jugée équivalente ;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente