



OFFRE D'EMPLOI
INSPECTEUR EN BÂTIMENT
Service de l'urbanisme et de l'environnement

Numéro de concours : C20260301		Affichage : Interne et externe	Date de fermeture : LUNDI 23 MARS 2026 à 12 H
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible		Date d'entrée en fonction : Dès que possible	
Statut :	Personne salariée régulière à temps complet	Durée :	s/o
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	Lieu de travail :	Maison des Bâisseurs 8, chemin River

JOIGNEZ-VOUS À UNE COMMUNAUTÉ VIVANTE !
Cantley, c'est plus de 12 000 citoyens dans un milieu naturel exceptionnel. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement à l'amélioration du milieu de vie, au développement durable et à la qualité des services offerts à la population.

VOTRE MISSION
Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité de la responsable de la planification du territoire, est chargé de la délivrance des permis et certificats relatifs aux bâtiments, d'effectuer les inspections de contrôle pour assurer la conformité des règlements municipaux et/ou des suivis d'infractions. L'inspecteur en bâtiment peut être appelé à travailler à l'élaboration de nouvelle réglementation ou de nouveaux outils de gestion en lien avec le domaine de l'urbanisme.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- Recevoir les demandes de permis et de certificats découlant de la réglementation d'urbanisme;
- Vérifier et analyser les dossiers en fonction de la réglementation en indiquant toutes les informations pertinentes ;
- Délivrer les permis et certificats relatifs à toutes constructions ou ouvrages sur le territoire municipal;
- Patrouiller le territoire de la municipalité, répondre aux plaintes et dresser des constats d'infractions aux règlements d'urbanisme, de nuisances et autres;
- Préparer les dossiers pour la Cour municipale et témoigner lors de l'audition des causes;
- Rédiger des rapports, lettres, notes de services, etc.;
- Respecter les normes et les règlements en matière de santé et sécurité au travail;
- Effectuer des inspections de suivi des constructions afin de valider que les plans, les devis approuvés ainsi que les règlements municipaux ont été respectés;
- Rencontrer et informer les contribuables ou promoteurs relativement à l'application des différents règlements municipaux liés à l'urbanisme et à l'environnement;
- Suggérer à son supérieur immédiat des modifications aux règlements municipaux, politiques, directives, méthodes et procédures d'inspection relatives à son travail;
- Appliquer la réglementation municipale en lien avec l'urbanisme et l'environnement et au besoin arrêter les travaux lorsque non conforme;
- Effectuer des recherches dans les lois et les règlements et rédiger des rapports pour répondre à des demandes particulières des citoyens ou des professionnels.

- Apporter un soutien technique au Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Préparer toutes demandes de certificats d'autorisation ministérielle.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir ou être en voie de détenir un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire, en architecture, en urbanisme ou toute autre formation équivalente;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience;
- Excellente communication orale et écrite en français;
- Bonne connaissance de l'informatique;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Connaître les règlements suivants :
 - Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolée (Q-2, r. 22);
 - Règlement sur le captage des eaux souterraines Q-2, r. 35.
- Bon esprit d'équipe et sens des relations interpersonnelles;
- Avoir de l'entregent et un souci du détail;
- Orienté vers le service à la clientèle, courtois, diplomatie et flexible.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Selon la convention collective.

ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation indiquant « Concours C20260301 - Inspecteur en bâtiment » au plus tard le **LUNDI 23 MARS 2026 à 12 H**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Courriel : emplois@cantley.ca
Adresse : 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 13 mars 2026