

OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR MUNICIPAL/INSPECTRICE MUNICIPALE

La municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski, est à la recherche d'une **(1) personne pour occuper un emploi permanent à titre de «Inspecteur municipal/Inspectrice municipale»**.

Ainsi, la personne recherchée devra répondre aux exigences suivantes :

Tâches à accomplir :

- L'inspecteur municipal assure le respect et l'application des règlements sous son champ de compétences. Il est également amené à jouer un rôle d'arbitre lorsque survient une mésentente entre citoyens. L'inspecteur a la responsabilité de non seulement veiller à la gestion et la coordination des ressources (financière, matérielles et humaines) sous sa compétence, mais doit aussi veiller au bon déroulement de toutes activités se déroulant sur le territoire de la municipalité;
- Il a le devoir d'assurer les responsabilités de l'opérateur en eau potable & eaux usées et inspecteur en urbanisme en cas d'absence de ce dernier. Enfin, son expertise sur le terrain et sa proximité avec les employés et les citoyens peuvent l'inciter à formuler, au besoin, des recommandations auprès du conseil municipal ou du directeur général;

Concernant les travaux publics, la voirie et les services :

- Planifie et rédige un rapport, incluant une estimation des coûts, à l'attention du directeur général faisant état des travaux de réfection souhaitables pour l'année suivante (avant le 15 octobre de chaque année) concernant les bâtiments, les terrains, les réseaux d'aqueducs et d'égouts domestiques, les chemins, les véhicules, etc, qui sont sous sa responsabilité;
- Assure l'entretien des terrains de la municipalité et un suivi des activités se déroulant sur ces derniers;
- Assure l'entretien général et la réparation des bris sur le réseau d'aqueduc et d'égouts domestique et autres tâches connexes;
- Effectue le suivi quotidien et hebdomadaire des travaux publics sur le territoire de la municipalité;
- Contrôle, dirige et supervise les travaux à contrat (sous-traitants) dans les différents domaines (entretien de la patinoire, entretien des parcs, travaux de réfection majeurs ou nécessitant une expertise quelconque, matières résiduelles, etc.);
- Vérifie et assure un suivi des factures et des soumissions sous sa responsabilité;
- Assure la coordination des travaux de voirie (déneigement, entretien, nuisances, clôtures, etc.) et en évalue la qualité;
- Reçoit les appels d'urgence et les traite;
- Dépose un rapport mensuel au directeur général sur les travaux exécutés au cours du dernier mois, selon une grille d'échéances prédéterminées;
- Dépose un rapport mensuel au directeur général sur les travaux planifiés pour le mois à venir, selon une grille d'échéances prédéterminées;
- Effectue toute autre tâche connexe à ses fonctions;

Concernant l'approvisionnement :

- Obtiens des soumissions et contrôle les coûts du matériel nécessaire aux activités de son secteur;
- Effectue les commandes pour le matériel nécessaire et les courses nécessitant un déplacement (échantillons d'eau potable et des eaux usées à faire analyser, approvisionnement en sel, abrasif, pièces, matériaux, etc.);
- Effectue l'inventaire, l'entretien et la conservation des équipements appartenant à la municipalité (outils, machinerie, matériaux, instruments, équipements destinés aux loisirs, aux réseaux d'aqueduc et d'égout, matières résiduelles, etc.) et remet un rapport au directeur général avant le 15 octobre de chaque année;

Concernant la flotte de machineries et de véhicules municipaux :

- Planifie l'entretien préventif;
- Gère les rendez-vous d'entretien et de réparation selon les besoins;
- Effectue les travaux de mécanique mineurs;
- Obtient les soumissions pour l'achat de la machinerie et de camions;
- Assure le suivi et le contrôle au niveau des rapports de déplacements des véhicules;
- Estime les coûts d'entretien et de réparation de la machinerie et des véhicules et remet ledit rapport au directeur général avant le 15 octobre de chaque année;
- Effectue toute autre tâche connexe à ses fonctions;

Concernant les ressources humaines :

- Détermine les équipes de travail et leur assigne des objectifs;
- Contrôle les absences des employés;
- Contrôle les coûts et les heures de travail en fonction des budgets;
- Contrôle et approuve les feuilles de temps des employés sous sa responsabilité;
- Effectue des recommandations au conseil municipal concernant les besoins d'embauche;
- Participe au comité de sélection de personnel au besoin;
- Applique les politiques d'encadrement du personnel municipal;
- Assure la planification des vacances des employés sous sa responsabilité;
- Effectue toute autre tâche connexe à ses fonctions;

- S’assure du respect et de l’application de la loi sur les abus préjudiciables à l’agriculture et le Règlement sur les mauvaises herbes;
- Effectue la surveillance des cours d’eau «municipaux» afin de mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir les possibilités d’inondations;
- Veille au retrait des nuisances sur une propriétés quelconque ou dans un cours d’eau;
- Coordonne la gestion des boues des résidences isolées;

Mésententes survenant entre les citoyens :

- En lien principalement avec les mésententes relatives à l’examen des clôtures de ligne (mitoyenne), des travaux de drainage d’un terrain engendrant la création, l’aménagement ou l’entretien d’un fossé de drainage (fossé de ligne), l’inspection des découverts :
 - Reçoit et étudie toute demande écrite faite par un propriétaire de la municipalité;
 - Entend et tente d’amener les propriétaires à s’entendre et dans le cas contraire, enclenche les procédures nécessaires à l’exécution des travaux requis par une ordonnance comprenant toutes les informations légales requises (C-47.1, art. 40 LCM);
 - Assure l’inspection des travaux pendant l’exécution ainsi qu’après leur parachèvement;

Entretien des travaux publics et de voirie :

- Remplace les ouvriers, les opérateurs de machinerie et l’opérateur en eau potable & eaux usées et inspecteur en urbanisme en leur absence et durant les périodes de vacances;
- Supervise les activités de débroussaillage;
- Assiste l’opérateur en eau potable dans la recherche de fuites sur le réseau d’aqueduc;
- Participe à l’entretien des entrées d’eau, aux travaux de la voirie et toute autre tâche en lien avec ses responsabilités;

Responsabilités de l’opérateur en eau potable et eaux usées et inspecteur en urbanisme :

- L’inspecteur municipal assume ces responsabilités seulement en cas de vacances ou advenant une incapacité d’agir de l’opérateur en eau potable & eaux usées et inspecteur en urbanisme;

Observations :

- La description n’est pas restrictive et peut évoluer en fonction des besoins de la municipalité. Des formations ponctuelles dans un but de perfectionnement peuvent être exigées en cours d’emploi.

Exigences :

- Être une personne citoyenne canadienne ou être résidente permanente et avoir le droit légal de travailler au Canada;
- Démontrer un sens de la planification, de l’organisation et du contrôle;
- Faire preuve de leadership;
- Être capable de prendre des décisions et résoudre des problèmes;
- Bon sens de la communication, habileté à s’exprimer et établir un lien de confiance;
- Être capable de bien s’exprimer en français, tant écrit que verbal;
- Être capable d’utiliser les logiciels *Word* et *Excel* serait un atout;
- Posséder des connaissances dans le domaine municipal, en mécanique et en menuiserie;
- Présenter de bonnes aptitudes physiques et manuelles;
- Posséder des aptitudes en recherche et analyse qualitative et quantitative;
- Être capable de prendre des initiatives;

- Être capable de travailler en équipe;
- Être polyvalente, dynamique autonome, sociable et avoir une bonne capacité d’adaptation;
- Être capable d’utiliser l’Internet;
- Être disponible au besoin hors des heures régulières de travail;
- Posséder un permis de conduire de classe 3 minimum et valide;
- Posséder un *Diplôme d’études collégiales (DEC)* de technicien en génie civile. Toutes formations connexes et expériences de travail jugées pertinentes par le comité de sélection pourraient être considérées comme équivalent;
- Détenir une expérience minimale de 5 années dans la gestion d’employés et la supervision de travaux;

Début de l’emploi :

À discuter avec l’employeur. **Idéalement entre la mi-avril et la fin du mois d’avril 2021.**

Rémunération :

À discuter avec l’employeur. Vacances, congés fériés et congés de maladie : Selon la politique de gestion du personnel.

Assurances collectives du groupe dont la municipalité fait partie et Régime de retraite des employés municipaux du Québec (*RREMQ*).

Horaires de travail :

40 heures par semaine, généralement réalisées du lundi au vendredi. Toutefois, en raison de certaines activités, à l’occasion certaines heures de travail devront être réalisées la fin de semaine ou les soirs de semaine (*Exemples : Urgences, réunions en soirée, ou autres, à la demande du conseil municipal*).

Code d’éthique et de déontologie des employés municipaux :

La description n’est pas restrictive et peut évoluer en fonction des besoins de la municipalité. Des formations ponctuelles dans un but de perfectionnement peuvent être exigées en cours d’emploi.

Réception des candidatures :

Toute personne intéressée à poser sa candidature pour ce poste doit transmettre, ***dans le meilleur délai***, à l’adresse suivante, son *curriculum vitae*. **La date limite pour le dépôt d’une candidature est fixée à jeudi 21 janvier 2021 à 15 heures 00.**

Adresse pour le dépôt d’une candidature :

Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski
A/S M. Gilles Lepage, directeur général
7, rue du Pavillon,
Saint-Narcisse-de-Rimouski (QC) G0K 1S0

Ou par courriel :

informations@saintnarcisse.net

Informations additionnelles :

Gilles Lepage, 418-735-2638, selon les heures habituelles du bureau municipal.

Offre-Emploi-IM-2020-12