



La municipalité de Racine est située au cœur de la MRC du Val-Saint-François, desservant une population de 1 174 habitants, procède actuellement, au recrutement d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste de :

<b>Titre du poste :</b>	Inspecteur en bâtiment et en environnement
<b>Nom de l'employeur :</b>	Municipalité de Racine
<b>Horaire :</b>	Temps plein, 5 jours / semaine (35 heures)
<b>Type d'emploi :</b>	Permanent, syndiqué

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste a pour fonction de contrôler, conseiller, superviser, appliquer et administrer les règles municipales établie en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité. Il agit dans le cadre des sphères suivantes : inspection municipale volets cours d'eau, eau potable/égout, émission de permis et environnement. Il est responsable des comités (CCU, toponymie et CCE). Il collabore également avec les promoteurs pour faciliter la réalisation de projet d'infrastructures. Il travaille en collaboration avec l'inspecteur des travaux publics. Il supervise également les membres du personnel sous sa responsabilité. Il réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

#### EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme, technique en architecture, environnement ou toute combinaison d'expérience, jugée satisfaisante, dans un emploi similaire;
- Bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'environnement (Loi sur la qualité de l'environnement, installations septiques, politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables, etc.);
- Expérience dans le domaine municipal souhaitable;
- Permis de conduire valide classe 5;
- Connaissance du logiciel Sygem, serait un atout;
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente.

#### PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir le sens de la rigueur;
- Avoir un esprit de synthèse;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps (respect des échéanciers), de l'initiative, dynamisme, autonomie, polyvalence, discrétion, intégrité et souci du travail bien fait;
- Facilité à travailler en équipe, communiquer aisément et faire preuve de tact et courtoisie.
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément.

**CONDITIONS SALARIALES :** 48 700 \$ plus les avantages sociaux.

**DATE D'AFFICHAGE :** 27 septembre 2017

La date de début souhaitée de l'emploi est le 5 décembre 2017. Les candidats intéressés devront faire parvenir une lettre faisant état de leur intérêt, accompagnée de leur Curriculum Vitae, **avant le 6 novembre 2017** par poste ou par courriel à l'attention suivante :

**Municipalité de Racine**  
Comité de sélection  
145, route 222, Racine (Québec) JOE 1Y0  
[secretaire@municipalite.racine.qc.ca](mailto:secretaire@municipalite.racine.qc.ca)