



Offre d'emploi municipale de Rapides-des-Joachims

– Inspecteur en bâtiment (à temps partiel)

La municipalité de Rapides-des-Joachims recherche un **inspecteur en bâtiment à temps partiel** pour soutenir ses activités d'urbanisme et de régulation de la construction. Ce poste exige **15 heures par mois**, incluant les heures de bureau programmées et le temps supplémentaire pour les inspections de site, et serait sous **contrat d'un an**.

Résumé du poste

Sous l'autorité du Directeur général, l'inspecteur en bâtiment est responsable de l'application des règlements municipaux et provinciaux relatifs à la construction, à la rénovation, au zonage et à la planification de l'utilisation des terres. L'inspecteur traite les demandes de permis, effectue des inspections de site et fournit des conseils aux résidents et aux entrepreneurs.

Horaire de travail

- **Heures totales** : 15 heures par mois
 - **10 heures en fonction**
 - **5 heures pour les inspections de site**
- **Heures de bureau** :
 - **1^{er} et 3^e mardi de chaque mois**
 - **9h00 – 12h00 et de 13h00 à 15h00.**

En dehors de ces heures prévues, une disponibilité limitée peut être requise pour des réunions, des formations, des suivis urgents ou des questions de conformité, selon l'approbation préalable du Directeur général.

Responsabilités clés

Permis et conformité (Basé en bureau)

- Recevoir, examiner et traiter les demandes de permis de construction, rénovation, démolition et lotissement
- Vérifier les plans et propositions de projet pour vérifier leur conformité aux règlements de zonage et à la réglementation de construction
- Délivrer des permis et tenir des registres administratifs précis
- Fournir des informations et des conseils aux citoyens et aux entrepreneurs pendant les heures de bureau

Inspections et application de la loi

- Effectuer des inspections sur site (environ 5 heures/mois) afin de garantir le respect des réglementations applicables

- Documenter les résultats des inspections et préparer des rapports écrits
- Faites le suivi des infractions, émettez des avis lorsque nécessaire et recommandez des mesures correctives

Administration et collaboration

- Tenir des registres organisés des permis, inspections et correspondance
- Préparez la documentation nécessaire pour le Directeur général et le conseil municipal
- Collaborer avec d'autres départements municipaux lorsque cela est nécessaire

Qualifications

- Diplôme universitaire (DEC) en inspection des bâtiments, urbanisme, architecture, construction ou domaine connexe (ou expérience équivalente)
- Connaissance des règlements québécois d'urbanisme et de construction (AU, Code de construction, règlements municipaux)
- Expérience en inspection de bâtiments ou en obtention de permis municipaux (actif)
- Solides compétences en communication et en service client
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les fichiers en quelques heures limitées
- À l'aise avec les ordinateurs et les outils de suivi des permis
- **Permis de conduire valide de classe 5**
- Bilinguisme Le français/anglais est considéré comme un atout

Conditions de travail

- **Contrat d'un an**
- **Poste à temps partiel : 15 heures par mois**
- Heures de bureau fixes deux fois par mois
- Taux horaire et conditions de travail selon la politique municipale

Comment postuler

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un CV et une lettre de motivation à :

Alana Bowes
Directrice Générale
Municipalité de Rapides-des-Joachims
abowes.rdj@mrepontiac.qc.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **9 décembre 2025 à 15h00** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Municipality of Rapides-des-Joachims

Job Posting – Building Inspector (Part-Time)



The Municipality of Rapides-des-Joachims is seeking a **part-time Building Inspector** to support its urban planning and construction regulation activities. This position requires **15 hours per month**, including scheduled office hours and additional time for site inspections and would be under a **one-year contract**.

Position Summary

Under the authority of the Director General, the Building Inspector is responsible for enforcing municipal and provincial regulations related to construction, renovation, zoning, and land use planning. The inspector processes permit applications, conducts site inspections, and provides guidance to residents and contractors.

Work Schedule

- **Total Hours:** 15 hours per month
 - **10 hours in office**
 - **5 hours for site inspections**
- **Office Hours:**
 - **1st and 3rd Tuesday of each month**
 - **9:00 a.m. – 12:00 p.m. and 1:00 p.m. – 3:00 p.m.**

Outside of these scheduled hours, limited availability may be required for meetings, training, urgent follow-up or compliance issues, as pre-approved by the Director General.

Key Responsibilities

Permits and Compliance (Office-Based)

- Receive, review, and process building, renovation, demolition, and subdivision permit applications
- Verify plans and project proposals for compliance with zoning bylaws and construction regulations
- Issue permits and maintain accurate administrative records
- Provide information and guidance to citizens and contractors during office hours

Inspections and Enforcement

- Conduct on-site inspections (approx. 5 hours/month) to ensure compliance with applicable regulations
- Document inspection findings and prepare written reports

- Follow up on violations, issue notices when required, and recommend corrective measures

Administration and Collaboration

- Maintain organized records of permits, inspections, and correspondence
- Prepare necessary documentation for the Director General and municipal council
- Collaborate with other municipal departments when needed

Qualifications

- College diploma (DEC) in building inspection, urban planning, architecture, construction, or related field (or equivalent experience)
- Knowledge of Québec planning and construction regulations (LAU, Construction Code, municipal bylaws)
- Experience in building inspection or municipal permitting (asset)
- Strong communication and customer service skills
- Ability to work independently and manage files efficiently within limited hours
- Comfortable using computers and permit-tracking tools
- **Valid Class 5 driver's licence**
- Bilingualism French/English is considered an asset

Working Conditions

- **One-year contract**
- **Part-time position: 15 hours per month**
- Fixed office hours twice monthly
- Hourly rate and working conditions according to municipal policy

How to Apply

Interested applicants are invited to submit a résumé and cover letter to:

Alana Bowes
Director General
Municipality of Rapides-des-Joachims
abowes.rdj@mrcpontiac.qc.ca

Applications will be accepted until **December 9th, 2025 at 3:00pm** or until the position is filled.