



OFFRE D'EMPLOI

INSPECTEUR EN BÂTIMENT

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'inspecteur en bâtiment relève de la direction générale. Il assume les responsabilités d'inspection, de la supervision de l'application de la législation concernant les bâtiments de fermes et résidentiels lors de leur construction ou leur rénovation relativement à la confection des nouveaux rôles et des mises à jour.

FONCTIONS À REMPLIR

- Effectuer l'évaluation foncière des bâtiments et saisir les données recueillies nécessaire à l'interprétation et l'application de l'évaluation des propriétés;
- Faire l'inventaire du milieu en relevant sur place les dimensions, les descriptions, les traits caractéristiques par des plans d'arpentage et de plan de cadastre et toute autre donnée factuelle pertinente de l'immeuble;
- Cueillir, rassembler, traiter, classer et valider les diverses données nécessaires à la mise à jour des rôles et des dossiers d'évaluation et cueillir des échantillons de ceux-ci;
- Corriger les formulaires appropriés y compris les données informatiques;
- Remplir tous les formulaires administratifs nécessaires au département d'évaluation;
- Maintenir des outils et les informations à jour d'une façon adéquate pour les besoins de l'organisation;
- S'assurer de la concordance de son travail avec les modifications législatives pouvant surgir et qui sont en lien avec son corps d'emploi;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe relevant du département d'évaluation.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Scolarité

- Diplôme d'étude secondaire;

Expérience

- Avoir un minimum de cinq années d'expérience de travail pertinent;

Exigences

- Être bilingue;
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office, internet ;
- Posséder des habilités dans la communication orale et écrite;
- Participer à la formation des employés;
- Disposer d'une automobile et d'un permis de conduire valide;
- Avoir le sens de l'organisation, un esprit d'équipe, de la rigueur au travail, un sens de l'initiative, un bon jugement, du tact et de la diplomatie avec le public.

Ce poste est d'une durée approximative d'un an à raison de 35 heures/semaine. La rémunération sera établie selon la convention collective en vigueur et en fonction de la formation et de l'expérience pertinente du candidat retenu (e).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 18 juin 2010 à 16 heures, à l'attention de monsieur Gabriel Lance, aux coordonnées suivantes :

Par télécopieur : (819) 648-5810
Par courriel : n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca

Par courrier :
Inspecteur en bâtiment
MRC de Pontiac
602, Route 301 Nord, C.P. 460
Campbell's Bay (Québec) J0X 1K0

Seuls les candidats retenus seront contactés.



JOB OFFER

BUILDING INSPECTOR

GENERAL POST DESCRIPTION

The building inspector reports to management. He is responsible for inspection, supervision of the implementation of legislation on farm and residential buildings during their construction or renovation in connection with the deposit of new real estate roles and updates.

DUTIES

- Conduct buildings real estate appraisal and enter the data necessary for the interpretation and application of the properties assesment;
- Take on site dimentionns, descriptions, characteristics by survey plans and cadastral plan and any other relevant evidence of the building;
- Gather, collect, process, classify and validate various data needed to update the roles and assessment records and gather samples of them;
- Correct the appropriate forms, including computer data;
- Complete all the paperwork necessary for the department of evaluation;
- Maintain tools and updated information in a manner appropriate to the needs of the organization;
- Insuring the consistency of his work with the legislative changes that may arise and that are related to his occupational category;
- Perform on request any other tasks relevant to the assessment department.

MINIMAL QUALIFICATIONS

Education

- High school diploma.

Experience

- A minimum of five (5) years of relevant experience.

Requirements

- Must be bilingual;
- Excellent knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet;
- Excellent oral and written communication skills in both English and French;
- Participate in all employee's training;
- Use of his own vehicle and possess a valid driver's license;
- Be well organized, be a team worker, be rigorous at work, have initiative, good judgement, tact and diplomacy with the public,

This temporary position is for approximately one (1) year duration at 35 hours per week. The remuneration will be established under the current collective agreement and according to the training and relevant experience of the successful candidate.

Applicants must send their Resume by June 18th, 2010 at 4:00 p.m. to the attention of Gabriel Lance, Assitant Director General, at the following:

By Fax: (819) 648-5810

By Email: n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca

By Mail:

Building Inspector

Pontiac MRC

602, Route 301 North, P.O. Box 460

Campbell's Bay (QC) J0X 1K0

Only successful applicants will be contacted.