



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 22 décembre 2022

December 22, 2022

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

AIDE-INSPECTEUR
Division Aménagement et
développement du territoire

JUNIOR INSPECTOR
Urban Planning and Inspection Division

Le lieu de travail est au 20, avenue Roosevelt. L'horaire de travail est du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. L'horaire d'été en vigueur, est du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 13h00.

The workplace is at 20, Roosevelt Avenue. The working schedule is from Monday to Friday, from 8:30 am to 4:30 pm. The current summer schedule is Monday to Thursday from 8:00 am to 4:30 pm and Friday from 8:00 am to 1:00 pm.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à assister l'inspecteur dans le cadre de ses fonctions.

JOB DESCRIPTION

The work consists of assisting the inspector in carrying out his/her duties.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Effectue l'inspection des projets dont les dossiers ont été mis de côté par l'inspecteur, pour confirmer la conformité des permis approuvés :

- Fermeture des dits dossiers s'ils sont conformes aux permis émis
- Collection de toute documentation pertinente (photos, échantillons...) afin de discuter de tout changement qu'il aurait noté avec le Chef de division ou l'inspecteur;

Procède à une dernière visite sur les lieux afin de valider que les travaux ont été faits selon les règlements et consignes de l'inspecteur et du Comité consultatif d'urbanisme;

Participe aux pré-inspections relatives aux demandes de permis;

Sous la supervision de son inspecteur, complète un dossier pour chacune de ses inspections, y consigne tous les renseignements requis pour supporter la preuve de non-conformité aux lois et règlements qu'il est chargé de faire appliquer. L'aide inspecteur accumule pour ce faire toute documentation pertinente (photos, échantillons...) afin de discuter de tout changement qu'il aurait noté avec le Chef de division ou l'inspecteur;

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

Inspects projects whose files have been set aside by the inspector in order to confirm their compliance with the approved permits:

- Closes the aforementioned files if they are compliant with the issued permits;
- Obtains all relevant documentation (photographs, samples, etc.) in order to discuss with the division head or inspector any changes that he/she has observed.

Makes a final visit to the premises to check that all work has been done in accordance with the by-laws and the orders of the inspector and the Planning Advisory Committee.

Takes part in pre-inspections related to permit applications.

Under the inspector's supervision, maintains a file for each of his/her inspections, including in it all information required to support the claim of non-compliance with laws and regulations that he/she is responsible for applying. To do this, the junior inspector compiles all relevant documentation (photographs, samples, etc.) in order to discuss any changes that he/she notes with the division head or inspector.

Répond, au besoin, aux demandes d'information des citoyens au comptoir et au téléphone;

Intervient, avec utilisation d'instruments et mesures techniques, dans les cas de nuisances causées par le bruit des équipements mécaniques, prépare un rapport et le présente ensuite à l'inspecteur qui exigera, s'il y a lieu, les modifications à apporter pour corriger la situation;

Assiste l'inspecteur:

- Lors des contrôles des activités exercées sur le territoire en vue de s'assurer qu'elles sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires
- Lors de l'établissement des exigences visant à rendre conformes les locaux accueillant des activités

Explique au propriétaire les raisons pour lesquelles il ne peut pas fermer de dossier d'inspection;

Prend des photographies lorsque nécessaire, prépare un rapport de ses activités et fournit des données statistiques;

À la demande de l'inspecteur ou du Chef de division, l'aide-inspecteur communique avec d'autres services municipaux ou organismes concernés pour faciliter le règlement des dossiers ou formuler des plaintes, des recommandations, au besoin;

Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate, suivant des instructions et des directives détaillées et précises. Toute variation dans le travail est contrôlée par un employé de rang supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Études en cours en architecture au cégep ou à l'université.

Exigences :

- Bilinguisme;
- Connaissances en informatique;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

As necessary, answers information requests from citizens at the service counter and on the telephone.

Using instruments and technical measurements, intervenes in cases involving noise pollution caused by mechanical equipment, prepares a report and submits it to the inspector, who will, if appropriate, order that changes be made to correct the situation.

Assists the inspector with:

- Monitoring activities carried out on Town territory to ensure they comply with all laws and regulations;
- Developing requirements intended to bring premises where business is being conducted into compliance.

Explains to the owner why an inspection file cannot be closed.

Takes photographs as required, prepares a report on his/her activities and provides statistical data.

At the request of the inspector or division head and on an as-needed basis, contacts other municipal departments and the bodies concerned to facilitate the settling of files or preparation of complaints and recommendations.

As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.

Performs any other related tasks.

SCOPE

The work is performed under immediate supervision and according to detailed and precise instructions and guidelines. Any deviance in the work is controlled by a higher ranking employee.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Education: Architecture studies at CÉGEP or university.

Requirements:

- Bilingual;
- Knowledge of information technology;
- Have a valid driver's licence and a vehicle.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des règlements, lois et ordonnances concernant la construction, la démolition, le zonage, les enseignes, la protection incendie, la salubrité, le logement, la ventilation, la plomberie;
- des matériaux et des techniques de construction;
- de la lecture et de l'interprétation des plans;
- des méthodes usuelles d'inspection

Habilités ou aptitudes:

- à observer et recueillir de l'information;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- à communiquer oralement.

L'échelle salariale est de 20,99 \$ à 27,43 \$ l'heure (classe D).

Les personnes que ce poste intéresse doivent adresser leur demande par écrit à Vanessa Abdulezer, au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2022-ÉTÉ-16 avant vendredi le 24 mars 2023, 16h30** :

En remplissant [ce formulaire](#)

Par courriel :

ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

Ou, en personne:

Service des Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec)
H3R 1Z5

Veillez noter :

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues à la fin de mars / début avril 2023.

QUALITIES

Knowledge of:

- by-laws, laws, regulations and orders regarding construction, demolition, zoning, signage, fire prevention, sanitation, lodging, ventilation and plumbing;
- construction materials and techniques;
- reading and interpreting plans;
- usual inspection methods.

Skills:

- observing and collecting information;
- acting tactfully and politely;
- oral communication.
-

The salary is between \$20.99 and \$27.43 per hour (class D).

Interested candidates should apply in writing to Vanessa Abdulezer at the Human Resources Department indicating contest number **2022-ÉTÉ-16 before Friday, March 24, 2023, at 16:30**:

By filling out [this form](#)

By e-mail:

humanresources@town.mount-royal.qc.ca

Or, in person:

Human resources Department
Town of Mount Royal
90 Roosevelt Avenue
Mount-Royal, Québec
H3R 1Z5

Please note:

Candidates must be available for interviews at the end of March / early April 2023.