

Offre d'emploi

Inspecteur des

bâtiments

Inspections des bâtiments

Section locale 3864 du Syndicat canadien de la fonction publique – Échelle salariale 7/8 :
2 667,04 \$ – 3 517,16 \$ aux deux semaines

Exigences

- Technicien agréé en ingénierie (une combinaison équivalente de formation, d'études et d'expérience peut être considérée).
- 3 à 5 années d'expérience pertinente en inspection de bâtiments.
- Permis de conduire classe V valide.
- La capacité de parler dans les deux langues officielles serait considérée comme un atout.
- Connaissance de la construction de bâtiments, du CNB et des autres règlements applicables au poste.

**Envoyez votre curriculum vitæ
à l'adresse :**

HR@fredericton.ca

avant le 3 octobre 2024
à 16 h 30 HNA



Inspecteur des bâtiments

Inspections des bâtiments

Rejoignez notre équipe en tant qu'inspecteur des bâtiments – Faites la différence dans notre communauté!

Êtes-vous passionné par le fait de garantir que la construction répond aux normes les plus élevées de sécurité et de conformité? Avez-vous un sens aigu du détail et un don pour la résolution de problèmes? Si c'est le cas, nous vous invitons à rejoindre notre équipe en tant qu'inspecteur des bâtiments! Relevant du gestionnaire de l'inspection des bâtiments, vous jouerez un rôle crucial dans le maintien de la sécurité et de l'intégrité des projets de construction de notre communauté. Vous contribuerez au service à la clientèle, effectuerez des examens de plans et mènerez des inspections pour assurer la conformité aux conceptions approuvées et aux règlements pertinents. Votre expertise guidera les pratiques de construction, vous jouerez le rôle de médiateur en cas de litige et vous contribuerez à l'application des arrêtés, des lois et des règlements en mettant l'accent sur un service à la clientèle positif.

Ce que vous ferez :

- ♦ Vous travaillerez par rotation au comptoir d'inspection des bâtiments afin d'offrir un service à la clientèle de premier ordre, d'examiner les demandes de permis et d'appuyer les fonctions générales du bureau.
- ♦ Interagir avec les professionnels de la conception, les entrepreneurs et le public pour répondre aux demandes de renseignements liées au CNB, aux règlements administratifs et à d'autres réglementations.
- ♦ Examiner les plans pour vérifier leur conformité avec le NBC et la législation applicable.
- ♦ Délivrer des permis de construire et effectuer des inspections de chantier pour vérifier la conformité avec les plans approuvés et gérer les mesures d'application connexes si nécessaire.
- ♦ Administrer et appliquer les règlements de construction et autres lois pertinentes.
- ♦ Collaborer avec d'autres autorités et services pour assurer un traitement efficace des permis et le respect des réglementations en matière d'entretien et d'occupation des résidences.
- ♦ Utiliser les systèmes informatiques comme partie intégrante des tâches quotidiennes et fournir des recommandations pour une amélioration continue.

Votre contribution :

- ♦ Joueur d'équipe enthousiaste avec de solides compétences interpersonnelles et de communication axées sur un service client exceptionnel.
- ♦ Capacité à tenir des registres précis et à démontrer des compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- ♦ Connaissance de la construction de bâtiments, du Code national du bâtiment et des règlements connexes. La maîtrise des applications informatiques est souhaitable.
- ♦ Une capacité avérée à réagir rapidement et efficacement dans des situations difficiles, à communiquer clairement et à établir des relations de travail coopératives.
- ♦ Une capacité à utiliser la technologie et à favoriser les partenariats qui conduisent à une résolution des problèmes et à une prise de décision efficaces.

Avantages :

- ♦ Allocation de dépenses aux deux semaines entre 224,56 \$ et 277,01 \$.
- ♦ Régimes de santé, de soins dentaires et de retraite
- ♦ Obtenez des informations précieuses sur les opérations municipales et contribuez à faire de notre communauté un endroit meilleur.

Prêt à participer à un projet passionnant? Postulez dès aujourd'hui!

Comment postuler :

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel à HR@fredericton.ca au plus tard le 3 octobre 2024 à 16 h 30 HNA.



Fredericton



**OÙ LES CARRIÈRES
ET LA
COMMUNAUTÉ
S'ÉPANOUISSENT**

