



AFFICHAGE À L'EXTERNE AGENT DE BÂTIMENT TEMPS PLEIN – CONTRAT de DEUX (2) ANS	EXTERNAL POSTING BUILDING OFFICIAL FULL TIME – TWO (2) YEAR CONTRACT
SOMMAIRE DU POSTE	POSITION OVERVIEW
Sous la direction de la Directrice d'aménagement du territoire, du Bâtiment et du Développement Économique et de l'officier en chef des bâtiments, la personne recherchée est responsable d'examiner et d'inspecter les applications et les plans de construction, effectuer les inspections de construction et d'entretien et émettre des ordonnances tout en assurant la conformité de la <i>loi de l'Ontario du bâtiment</i> et toutes autres lois applicables. L'agent de bâtiment doit s'assurer que les bâtiments et les systèmes connexes répondent aux normes de protection de la sécurité et du bien-être du consommateur, du public, des propriétaires et des occupants.	Under the direction of the Planning, Building and Economic Development Director and the Chief Building Official, the candidate will be responsible for the review of building permit applications and plans, conduct required building inspections, maintenance inspections and issue orders all the while ensuring compliance to the <i>Ontario Building Code</i> and other applicable laws. The Building Official will ensure that buildings and related systems meet or exceed minimum standards for protection of the safety and welfare of the consumer, general public, owners and occupants.
CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILETÉS PARTICULIÈRES	SKILLS, COMPETENCIES AND KNOWLEDGE
La personne recherchée doit posséder un diplôme post-secondaire dans un domaine connexe et/ou une combinaison de formation spécialisée et d'expérience. La personne recherchée doit posséder les qualifications suivantes : « General legal » et « House » avec le Ministère des affaires municipales et du logement. Une connaissance pratique des lois provinciales et des normes de bâtiment, des règlements municipaux et des règlements de zonage est obligatoire.	The candidate must possess a post-secondary education in a related discipline and/or combination of specialized training and experience. The candidate must possess a minimum of the general legal and the house qualifications with the Ministry of Municipal Affairs and Housing. Working knowledge of the provincial acts and codes, municipal by-laws is a must.
La personne recherchée doit démontrer les habiletés de travailler efficacement sous les contraintes de temps ainsi que communiquer de manière professionnelle et détenir un permis de conduire classe G.	The candidate must be able to work efficiently under time restraints as well as communicate in a professional manner and hold a valid class G driver license.
EXIGENCES LINGUISTIQUES	LANGUAGE REQUIREMENTS
Excellente compréhension du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.	Excellent proficiency in understanding, speaking, reading and writing of both French and English.
RÉMUNÉRATION	COMPENSATION
Le salaire, basé sur un horaire de 35 heures par semaine, est fixé entre 52,046\$ et 65,038\$ par année en plus d'un ensemble d'avantages sociaux compétitifs. La municipalité reconnaît ce poste ayant réussi le processus des cours/certifications. Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.	The salary, based on a 35 hours per week, is between, \$52,046 and \$65,038 per year together with an excellent benefit package. The Township does recognize this position having successfully completed course work/certifications process. A detailed job description is available upon request.
COMMENT APPLIQUER POUR L'EMPLOI SUIVANT	HOW TO APPLY
Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par écrit en format Word ou PDF à l'attention de ressources humaines par courriel : jobs.emplois@russell.ca , ou en personne à l'Hôtel de ville au 717 rue Notre-Dame, Embrun d'ici le 16 octobre 2020, à 16h00. Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.	Those interested in the position are invited to submit their resume in Word or PDF format to the attention of Human Resources by email at: jobs.emplois@russell.ca or in person at the Town Hall at 717 Notre-Dame Street, Embrun, Ontario KOA 1W1 no later than October 16, 2020 at 4pm. A detailed job description is available upon request.
Conformément à la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> , la Municipalité de Russell s'engage à reconnaître les différents besoins et à offrir un endroit accessible pour tous.	In accordance with the <i>Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005</i> , the Township of Russell agrees to recognize the different needs and to provide an accessible place to all.