



<b>AFFICHAGE À L'EXTERNE AGENT DE BÂTIMENT TEMPS PLEIN</b> <b>*note : dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre</b>	<b>EXTERNAL POSTING BUILDING OFFICIAL FULL TIME</b>
<b>SOMMAIRE DU POSTE</b> 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.	<b>POSITION OVERVIEW</b> 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.
<b>CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILITÉS PARTICULIÈRES</b> Le candidat recherché doit posséder un diplôme post-secondaire dans un domaine connexe et/ou une combinaison de formation spécialisée et d'expérience. Le candidat recherché doit posséder au minimum les qualifications suivantes avec le Ministère des affaires municipales et du logement : « General Legal, House and Small building ». Une connaissance pratique des lois provinciales et des codes, des règlements municipaux et des normes de propriété est un atout.  Le candidat doit démontrer les habilités de travailler efficacement sous les contraintes de temps ainsi que communiquer de manière professionnelle et détenir un permis de conduire classe G.	<b>SKILLS, COMPETENCIES AND KNOWLEDGE</b> The candidate must possess a post-secondary education in a related discipline and/or combination of specialized training and experience. The successful candidate must possess the following qualifications with the Ministry of Affairs and Housing: General Legal, House and Small Building. A working knowledge of provincial acts and codes, municipal by-laws and property standards an asset.  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.
<b>EXIGENCES LINGUISTIQUES</b> Excellente compréhension du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.	<b>LANGUAGE REQUIREMENTS</b> Excellent proficiency in understanding, speaking, reading and writing of both French and English.
<b>RÉMUNÉRATION</b> Le salaire, basé sur un horaire de 35 heures par semaine, est fixé entre 51,025\$ et 63,763\$ 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.	<b>COMPENSATION</b> The salary, based on a 35 hours per week, is between, \$51,025 and \$63,763 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.
<b>COMMENT APPLIQUER POUR L'EMPLOI SUIVANT</b> Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par écrit en format Word ou PDF à l'attention de ressources humaines par courriel : <a href="mailto:jobs.emplois@russell.ca">jobs.emplois@russell.ca</a> , ou en personne à l'Hôtel de ville au 717 rue Notre-Dame, Embrun <b>d'ici le 14 juin 2019, à 16h00</b> . Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.	<b>HOW TO APPLY</b> 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: <a href="mailto:jobs.emplois@russell.ca">jobs.emplois@russell.ca</a> or in person at the Town Hall at 717 Notre-Dame Street, Embrun, Ontario KOA 1W1 <b>no later than June 14, 2019 at 4pm</b> . 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.