



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

POSTE CONTRACTUEL RENOUELABLE

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de la réglementation et de veiller à l'application des règlements municipaux. Ce poste nécessite des habiletés administratives élevées afin d'effectuer le suivi des dossiers légaux.

RESPONSABILITÉS

- Être nommé à titre d'agent d'application des arrêtés;
- Faire respecter les arrêtés municipaux sur l'ensemble du territoire et s'assurer que ceux-ci sont efficaces;
- Participer à la rédaction des arrêtés municipaux;
- Effectuer des inspections dans divers endroits, au besoin;
- Rédiger des rapports d'inspection et assurer le suivi administratif des dossiers;
- Appliquer les procédures légales pour la gestion de dossiers;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes des citoyens;
- Participer au dossier de l'itinérance en collaboration avec les partenaires communautaires;
- Développer des activités de sensibilisation pour la population sur les enjeux liés aux règlements municipaux, à la sécurité publique et à la cohabitation sociale;
- Collaborer avec les services municipaux, les organismes communautaires et les forces de l'ordre au besoin.

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'études post-secondaire dans l'un des domaines suivants : administration publique, droit, criminologie ou dans un domaine connexe;
- Deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'application des arrêtés ou dans un domaine connexe;
- Être bilingue (anglais et français, à l'oral et à l'écrit);
- Être détenteur d'un permis de conduire, Classe 5 valide au N.-B.;
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer les priorités;
- Connaissance du milieu communautaire et des enjeux liés à l'itinérance;
- Capacité à interpréter et appliquer des lois, règlements et arrêtés municipaux;
- Avoir une connaissance du système judiciaire, de l'expérience en application de règlements, en sécurité publique ou en intervention serait considéré comme un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Grande autonomie dans l'acquisition de nouvelles compétences;
- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- Posséder un grand sens de l'écoute et de l'empathie;
- Capacité à gérer des situations conflictuelles avec calme et professionnalisme;
- Faire preuve d'un grand sens de l'éthique, de discrétion et d'un bon jugement
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365, formulaires numériques, etc.).

Horaire de travail :

Jusqu'à trente-cinq (35) heures par semaine, selon les disponibilités du candidat retenu et les besoins liés aux dossiers en cours. Les heures régulières de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Le candidat doit toutefois être disponible occasionnellement en dehors de ces heures régulières.

Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Échelle salariale de 63 708 \$ à 91 822 \$.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement au plus tard le 22 juin 2026 à 16 h à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale
emploi@shippagan.ca
Municipalité de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.