



a division of Southeast Regional Service Commission / une division de la Commission des services régionaux du Sud-Est  
Moncton, New Brunswick / Nouveau-Brunswick

## **HIRING**

## **EMBAUCHE**

### **BUILDING INSPECTOR**

### **INSPECTEUR EN BÂTIMENT**

Plan360 (SERSC) is seeking preferably a bilingual candidate with a post-secondary diploma in Geography, Environment, Civil Engineering or related field for a full-time Building Inspector position. You would join our multidisciplinary team in guiding development and providing local, regional, environmental, and recreational planning services to municipal partners in Southeast New Brunswick, the fastest growing region in the province.

Plan360 (SERSC) recherche de préférence un candidat bilingue titulaire d'un diplôme postsecondaire en géographie, environnement, génie civil ou dans un domaine connexe pour un poste d'inspecteur en bâtiment à temps plein. Vous rejoindriez notre équipe multidisciplinaire pour guider le développement et fournir des services de planification locale, régionale, environnementale et récréative aux partenaires municipaux du sud-est du Nouveau-Brunswick, la région à la croissance la plus rapide de la province.

### **SUMMARY**

### **RÉSUMÉ**

Reporting to the chief building inspector, the incumbent provides information to the public with respect to the interpretation and application of the building regulations and the building code. He assists team members in the preparation and follow-up of files and performs all other administrative tasks related to a building inspector.

Sous la supervision de l'inspecteur en chef des bâtiments, le titulaire fournit des informations au public concernant l'interprétation et l'application des règlements de construction et du code du bâtiment. Il aide les membres de l'équipe dans la préparation et le suivi des dossiers et effectue toutes les autres tâches administratives liées au poste d'inspecteur en bâtiment.

### **KEY RESPONSIBILITIES (INCLUDED, BUT NOT LIMITED TO)**

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER)**

- Greet and inform applicants on various regulatory provisions for permits applications, as well as the procedures to be followed as to the progress of their application.
- Enter and maintain data on the status of planning permission applications and perform an initial file analysis.
- Interpret regulatory compliance specifications, provide technical advice, explain policies and

- Accueillir et informer les demandeurs sur les diverses dispositions réglementaires relatives aux demandes de permis, ainsi que sur les procédures à suivre concernant l'avancement de leur demande.
- Saisir et maintenir à jour les données sur l'état des demandes de permis de planification et effectuer une analyse initiale des dossiers.
- Interpréter les spécifications de conformité réglementaire, fournir des conseils techniques, expliquer les politiques et procédures, percevoir les frais

procedures, collect fees, and make decisions regarding regulatory compliance and approval of applications.

- Receive complaints, requests and conduct checks on compliance with various regulations and follow up.
- Consult with municipalities, government agencies, developers, contractors, property owners and the public as required.
- Support planners and building inspectors in the preparation of planning and building inspections files.
- Attend meetings and work closely with the team of inspectors.
- Perform all other duties related to his area of expertise.

## **MINIMUM REQUIREMENTS**

### **Education**

- Post-secondary diploma in civil engineering or other related field (or combination of education and experience deemed equivalent).

### **Experience**

- Relevant experience in a similar position or related field.
- Relevant experience in land use regulation, subdivision approval processes, planning approvals are considered an asset.
- Relevant experience providing excellent customer service.

### **Knowledge & Abilities**

- Able to communicate in both English and French is preferred.

et prendre des décisions concernant la conformité réglementaire et l'approbation des demandes.

- Recevoir les plaintes, les demandes et effectuer des vérifications de conformité avec diverses réglementations, puis assurer un suivi.
- Consulter les municipalités, les organismes gouvernementaux, les promoteurs, les entrepreneurs, les propriétaires et le public selon les besoins.
- Soutenir les planificateurs et les inspecteurs en bâtiment dans la préparation des dossiers de planification et d'inspection des bâtiments.
- Participer aux réunions et travailler en étroite collaboration avec l'équipe des inspecteurs.
- Effectuer toutes les autres tâches liées à son domaine d'expertise.

## **EXIGENCES MINIMALES**

### **Éducation**

- Diplôme postsecondaire en génie civil ou dans un autre domaine connexe (ou combinaison d'éducation et d'expérience jugée équivalente).

### **Expérience**

- Expérience pertinente dans un poste similaire ou un domaine connexe.
- Une expérience pertinente en réglementation de l'utilisation des sols, processus d'approbation de lotissement et approbations de planification est considérée comme un atout.
- Expérience pertinente dans la prestation d'un excellent service à la clientèle.

### **Connaissances et compétences**

- Capacité à communiquer en anglais et en français est préférée.

- Knowledge of MS Office applications (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

- Proficiency in using software applications for the administration of construction permits.

### **HOURS OF WORK**

Full time – Thirty-five (35) hours a week (8:30-4:30 Monday to Friday)

### **SALARY**

As per current SERSC scale, commensurate to education and experience with comprehensive benefits package including pension, RRSP, dental, and medical insurance.

### **APPLICATION DEADLINE**

The deadline for application is April 14th, 2025.

Candidates are invited to submit a resume and cover letter to the attention of: Carole Thériault, Human Resources Coordinator, Southeast Regional Service Commission, 1234 Main Street, Suite 200, Moncton, NB, E1C 1H7; carole.theriault@nbse.ca; Tel : (506) 382-3482; www.nbse.ca

SERSC wishes to thank all applicants for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

- Connaissance des applications MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

- Maîtrise de l'utilisation des applications logicielles pour l'administration des permis de construction.

### **HEURES DE TRAVAIL**

Temps plein – Trente-cinq (35) heures par semaine (8h30-16h30 du lundi au vendredi)

### **SALAIRE**

Selon l'échelle actuelle de la SERSC, proportionnel à l'éducation et à l'expérience, avec un ensemble complet d'avantages sociaux incluant une pension, un REER, une assurance dentaire et médicale.

### **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

La date limite pour postuler est le 14 avril 2025.

Les candidats sont invités à soumettre un CV et une lettre de motivation à l'attention de : Carole Thériault, Coordonnatrice des ressources humaines, Commission des services régionaux du Sud-Est, 1234, rue Main, bureau 200, Moncton, NB, E1C 1H7; carole.theriault@nbse.ca; Tél. : (506) 382-3482; www.nbse.ca

La SERSC remercie tous les candidats pour leur intérêt; cependant, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.