



Le français suit

SOUTHEAST REGIONAL SERVICE COMMISSION

Planning Division

1234 Main St., Suite 200, Moncton, NB, E1C 1H7

HIRING

Building Inspectors

**Junior Level 1 and Senior Level 2 or 3
(Full Time Position)**

This position is responsible for monitoring and controlling the enforcement of National Building Code (NBC) regulations, by-laws for new constructions, additions, modifications and repairs to existing buildings and structures. The incumbent study construction plans, specifications and other documents to issue permits and occupancy certificates, as well as carrying out the inspection of buildings and constructions to verify the conformity of the works.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Provide counter service, receive, inform, advise and assist contractors, owners, residents and others on building standards, codes, laws and regulations.
- Examine building plans, specifications and other documents to issue building permits and certificates of occupancy in compliance with the laws and regulations and prepare related documents.
- Inspect building projects during construction, additions, alterations and repairs to determine conformity with approved plans, requirements of codes and related regulations and by-laws.
- Notify the owners or contractors who violate the by-laws and indicate, if necessary, the corrective measures to be taken and submit notices and statements of offence if necessary.
- Follow-up on all construction projects and submit complex cases to his superior so that the necessary measures are taken.
- Ensure the treatment of complaints and requests and carry out the necessary follow-ups
- Maintain records, prepare inspection reports and input data.
- Prepare all documents and testify in court for the files assigned to him.
- Participate in team meetings to discuss regulatory requirements to ensure consistent interpretation.
- Conduct research of necessary data and documents related to construction projects as required.
- Maintain and increase professional knowledge through diversified continuing education.
- Perform all other duties related to his area of expertise.

MINIMUM REQUIREMENTS

Education

- Civil Engineering, Building Engineering College Diploma or any other combination of equivalent education and experience deemed relevant.

Certification

- Registered with the New Brunswick Building Officials Association (NBBOA) Level 1 (Junior), Level 2 or 3 (Senior), or must obtain certifications during employment.

Experience

- Two (2) years or more relevant experience.

Driver's License

- Must possess and maintain a valid Class 5 driver's license.
- Requires having your own reliable vehicle available for work, including travelling between sites in the region.

Language

- Ability to communicate in both official languages (French and English).
- Good writing skills to maintain accurate, complete, and current records.

Knowledge

- Thorough knowledge of the National Building Code (NBC) of Canada.
- standards, laws and regulations relating to the field of activity and of materials and methods used in building construction, ability to read building construction plans and specifications and identify deviations from such plans during field inspections.
- Excellent knowledge of the standard methods, techniques, materials, tools and equipment employed in the building and construction trades.
- Knowledgeable and compliant with the NB Occupational Health and Safety Act and its regulations.
- Familiar with Provincial and Federal Regulations and Acts pertaining to the development of properties.
- Proficiency in using software applications for the administration of construction permits and working knowledge of MS Office applications (Word, Excel, Outlook).
- Knowledge of Computer Aided Design (CAD), Geographic Information Systems (GIS) would be an asset.

Skills and Abilities

- Ability to recognize faulty construction and hazardous conditions pertaining to building construction and structural stability of buildings through the review of plans or on-site inspections.
- Ability to work individually and in a team environment.
- Ability to communicate effectively and harmoniously with people.
- Calm, objective and in control during adversity or stressful situations.
- Organizational skills with the ability to prioritize work.
- Provides a significant degree of initiative, judgment, and discretion to find independent solutions to problems.
- Ability to interpret and apply regulations with firmness, consistency, and tact.
- Demonstrate discretion and confidentiality.

WORK SCHEDULE

Thirty-five (35) hours per week.

SALARY

Based on education and experience.

BENEFITS

A comprehensive package is offered, including health, dental and vision care plan, life and disability insurance, a pension plan and a registered retirement savings plan, as well as an employee and family assistance program.

JOB TYPE: Full-time position (In person)

DEADLINE TO APPLY: Friday, November 28, 2025

Applicants must submit their resume and cover letter by email to the following address: Carole Thériault, Human Resources Coordinator - Southeast Regional Service Commission carole.theriault@nbse.ca
--

We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.

CANDIDATES MUST BE LEGALLY ENTITLED TO WORK IN CANADA.

COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DU SUD-EST

Service de planification

1234, rue Main, Suite 200, Moncton, NB, E1C 1H7

NOUS EMBAUCHONS

Inspecteurs/Inspectrices de bâtiments

Niveau 1 Junior et Niveau 2 ou 3 Senior

(Poste à temps plein)

SOMMAIRE

Ce poste est responsable de surveiller et contrôler l'application des règlements du Code national du bâtiment (CNB) et des arrêtés pour les projets de nouvelles constructions, d'ajouts, de modifications et réparations aux bâtiments existants et structures. Il étudie les plans de construction, les spécifications et les autres documents afin d'émettre des permis et des certificats d'occupation en fonction des lois et des règlements. De plus, Il effectue l'inspection des bâtiments et des constructions pour vérifier la conformité des travaux.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir un service au comptoir, recevoir, renseigner, conseiller et assister les entrepreneurs, propriétaires, résidents et autres gens relativement aux normes, codes, lois et réglementations du bâtiment.
- Étudier les plans de construction, les spécifications et les autres documents afin d'émettre les permis de construction et les certificats d'occupation conformément aux lois et règlements, et préparer la documentation nécessaire.
- Inspecter les projets de construction en cours, les projets d'ajouts, de modifications et de réparations pour déterminer la conformité avec les plans approuvés, les exigences des codes et les règlements.
- Aviser les propriétaires ou entrepreneurs qui enfreignent les règlements et indiquer, s'il y a lieu, les correctifs à apporter et remettre les avis et constats d'infraction si nécessaire.
- Faire le suivi des dossiers inhérents aux projets de construction et soumettre à son supérieur les cas complexes afin que les mesures nécessaires soient prises.
- Assurer le traitement des plaintes et requêtes et effectuer les suivis nécessaires.
- Maintenir les dossiers, préparer des rapports d'inspection et faire l'entrée de données.
- Préparer les dossiers et témoigner à la cour pour les dossiers qui lui sont assignés.
- Participer à des réunions d'équipe pour discuter des exigences des règlements dans le but d'en assurer une interprétation uniforme.
- Effectuer au besoin les recherches de données et de documents nécessaires se rapportant aux projets de construction.
- Suivre des formations selon la directive de son superviseur.
- Accomplir toutes autres tâches connexes à son domaine d'expertise.

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Diplôme collégial en techniques de génie civil, génie du bâtiment ou toute autre combinaison de scolarité équivalente et d'expérience jugée pertinente.

Certification

- Être inscrit auprès de l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick (AOCNB) Niveau 1 (junior), Niveau 2 ou 3 (senior) ou obtenir les certifications requises pendant la durée de l'emploi.

Expérience

- Deux (2) ans et plus d'expérience pertinente à la fonction.

Permis de conduire

- Doit posséder et conserver un permis de conduire valide de classe 5 et disposer de votre propre véhicule fiable pour vous rendre au travail, y compris pour vous déplacer entre les différents sites dans la région.

Compétences linguistiques

- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais).
- Posséder de bonnes compétences rédactionnelles afin de tenir des dossiers précis, complets et à jour.

Connaissances

- Connaissance approfondie du Code national du bâtiment (CNB) du Canada, des normes, lois et règlements relatifs au domaine d'activité et aux matériaux et méthodes utilisés dans la construction de bâtiments, capacité à lire les plans et les spécifications de construction et à identifier les écarts par rapport à ces plans lors des inspections sur le terrain.
- Excellente connaissance des méthodes, des techniques, des matériaux, des outils et du matériel utilisés dans la construction des bâtiments.
- Connaître et respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et ses règlements.
- Connaissance des règlements et lois provinciaux et fédéraux relatifs à l'aménagement immobilier.
- Très bonne connaissance des logiciels de traitement des demandes de permis de construction et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Connaissance de la conception assistée par ordinateur (CAO) et des systèmes d'information géographique (SIG) serait un atout.

Habiletés

- Capable de reconnaître les constructions défectueuses et les conditions dangereuses liées à la construction des bâtiments et à la stabilité structurale des bâtiments par l'examen des plans ou des inspections sur place.
- Capable de travailler de façon autonome, équipe et parfois avec une clientèle difficile.
- Apte à communiquer efficacement et harmonieusement avec les gens.
- Capable d'interpréter et d'appliquer les règlements avec fermeté, cohérence et tact.
- Être calme, objectif et en contrôle de soi en situation d'adversité ou situation stressantes.
- Sens de l'organisation avec la capacité de prioriser le travail, travailler avec plusieurs dossiers simultanément et des échéanciers serrés.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Faire preuve d'initiative, de débrouillardise et d'un jugement indépendant.
- Démontrer la discrétion et la confidentialité.

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine

SALAIRE

Selon l'éducation et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

Un ensemble complet d'avantages sociaux est offert, comprenant un régime d'assurance maladie, dentaire et optique, une assurance vie et d'invalidité, un régime de retraite et un régime enregistré d'épargne-retraite, ainsi qu'un programme d'aide aux employés et à leur famille.

TYPE D'EMPLOI: Temps plein (En présentiel)

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le vendredi 28 novembre 2025

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : Carole Thériault, coordonnatrice des ressources humaines - Commission des services régionaux du sud-est carole.theriault@nbse.ca

Nous remercions tous les candidates et toutes les candidates pour leur intérêt.

Toutefois, seuls ceux sélectionnés pour un entretien seront contactés.

LES CANDIDATS ET CANDIDATES DOIVENT ÊTRE LÉGALEMENT AUTORISÉS À TRAVAILLER AU CANADA.