

TECHNICIEN(NE) EN URBANISME

Poste temporaire de cinq mois avec possibilité de prolongation

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, le (la) technicien(ne) en urbanisme a comme principaux mandats de renseigner les citoyens sur la réglementation d'urbanisme et de collaborer, de concert avec ses collègues, à l'accomplissement des tâches reliées à l'analyse et à l'émission des différents permis et certificats.

La personne recherchée doit posséder d'excellentes aptitudes à la communication puisque celle-ci sera appelée à constamment interagir avec les citoyens entrant en contact avec le Service de l'urbanisme.

PRINCIPALES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Accueillir et informer les requérants de permis ou certificats des différentes dispositions réglementaires applicables ainsi que des procédures à suivre quant au cheminement de leur demande
- Recevoir et transférer les appels téléphoniques et autres communications à l'intérieur du service
- Recevoir les demandes de permis ou certificats et s'assurer que toutes les informations requises soient disponibles
- Assister l'inspecteur des bâtiments en entrant les données fournies lors d'une demande de permis ou certificat et en procédant à une première analyse
- Recevoir les plaintes de citoyens et assister l'inspecteur des bâtiments dans la tenue des dossiers de plaintes
- Assister le directeur du Service de l'urbanisme dans le cadre de certains dossiers urbanistiques (préparation des réunions du comité consultatif d'urbanisme, rédaction d'ordres du jour et de procès-verbaux, collaboration à la rédaction réglementaire, analyse de projets relatifs à un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou à un usage conditionnel, ...)
- Procéder à l'analyse des demandes de permis relatives à une opération cadastrale
- Préparer des documents (chroniques, fascicules d'information, formulaires, ...) afin d'informer la population de différents dossiers concernant le Service de l'urbanisme
- Manipuler et gérer l'argent relatif à l'émission des différents permis et certificats

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études techniques d'aménagement et d'urbanisme
- Posséder un minimum d'un an d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi, acquise dans le domaine municipal
- Avoir une bonne connaissance des différents règlements encadrant l'émission des permis et des certificats (zonage, construction et lotissement)

- Connaître les règlements à caractère discrétionnaire (P.I.I.A. et usages conditionnels) constitue un atout
- Connaître les logiciels de la famille Microsoft Office et AccèsCité constitue un atout
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve de rigueur professionnelle
- Avoir des aptitudes à communiquer avec les citoyens de façon courtoise et respectueuse tout en ayant le souci de transmettre des informations exactes
-

Commentaires

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Conditions salariales

Selon la convention collective des employés cols blancs.

Dépôt de la demande

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le 23 novembre à 2018 à 12 h, au bureau de la directrice générale, madame Carmen McDuff, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Amable

575, rue Principale

Saint-Amable, QC

J0L 1N0

Tél. : (450) 649-3555

Courriel : ville@st-amable.qc.ca

Avec la mention « Technicien(ne) en urbanisme »