



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :**

**PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS ET À L'URBANISME - DIRECTION DE L'URBANISME  
(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET - REMPLACEMENT D'UNE DURÉE D'UN AN)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de préposé(e) aux permis et à l'urbanisme. Sous l'autorité du chef de division, le ou la titulaire informe et renseigne les citoyens sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et l'aménagement du territoire, reçoit les demandes de permis et de certificats, fait une vérification préliminaire des dossiers résidentiels, commerciaux et industriels et assure le cheminement de ceux-ci. Effectue l'analyse pour les demandes de rénovations résidentielles.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Accueille, au comptoir, les requérants pour les demandes de permis et de certificats prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (lotissement, construction, affichage, etc.) et les demandes de dérogations mineures de même que les demandes de modifications aux règlements d'urbanisme; vérifie si les documents soumis sont complets et fait une vérification préliminaire de la conformité de la demande et des documents soumis;
- Vérifie et fait l'analyse des plans concernant les demandes de rénovations résidentielles;
- Vérifie et fait l'analyse des certificats d'autorisation et des permis pour les enseignes, abattages d'arbres, piscines, remises, rénovations résidentielles, plans d'ensemble relatifs à l'affichage et complète les formulaires;
- Vérifie la conformité au zonage des demandes de certificats d'autorisation pour changement d'usage et complète les formulaires;
- Complète à l'ordinateur les demandes de permis et de certificats d'autorisation;
- Achemine les demandes et les documents aux personnes responsables de ces dossiers et fixe l'échéancier préliminaire;
- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Informe le public sur les activités du service et le développement de la Ville;
- Renseigne le public concernant les règlements et les projets de règlement sous la responsabilité de la direction de l'urbanisme ainsi que sur tout autre règlement de la Ville pouvant affecter les demandes des requérants;
- Effectue des entrées de données à l'aide d'un micro-ordinateur.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou en technologie de l'architecture;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage;
- Bonne connaissance des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction.

**ÉQUITÉ EN EMPLOI**

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire horaire se situe entre 25,01 \$ et 31,88 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-44** dans l'objet du courriel au plus tard le 3 novembre 2014 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)