



Offre d'emploi – Ville de Coteau-du-Lac
Technicien à l'émission des permis et responsable du service de l'urbanisme
Service urbanisme & environnement

	Description générale	Relevant du directeur général, le titulaire du poste contribue à l'efficacité administrative de son service en effectuant différents travaux d'inspection, en répondant aux demandes diverses de la clientèle, en émettant les permis et certificats et en collaborant à la rédaction de rapports.
	Principales fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse les projets de construction, de lotissement et d'implantation qui sont soumis à la Ville par les requérants de permis et de certificats et procède à leur émission en conformité avec les règlements applicables; ➤ Effectue les inspections nécessaires sur les propriétés afin de s'assurer du respect des différents règlements d'urbanisme et des décisions du Conseil en matière d'urbanisme discrétionnaire (dérogations mineures, plans d'implantation et d'intégration architecturale, plan d'aménagement d'ensemble; ➤ Informe les citoyens, les promoteurs et les professionnels sur toute question relative aux règlements d'urbanisme et à l'aménagement du territoire; ➤ Traite les plaintes qui concernent le respect des règlements d'urbanisme; ➤ Rédige ou participe à la rédaction de rapports, mémoires ou mémorandums destinés au comité consultatif d'urbanisme, au Conseil ou à l'administration municipale, en matière d'urbanisme, de réglementation et de mise en valeur du patrimoine; ➤ Assure le suivi des procédures d'adoption des amendements aux règlements d'urbanisme et rédige les avis publics afférents; ➤ Participe à l'élaboration d'amendements aux règlements d'urbanisme et à l'élaboration de nouveaux règlements; ➤ Identifie les besoins ou problèmes en matière de réglementation d'urbanisme et soumet à son supérieur toute suggestion ou recommandation à cet effet; ➤ Anime les réunions du Comité consultatif d'urbanisme; ➤ Libelle les résolutions suggérées au Conseil municipal; ➤ Effectue tout autre travail connexe requis par ses supérieurs.
	Exigences	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baccalauréat en urbanisme ou architecture; ➤ Posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente ; ➤ Excellente maîtrise du français parlé et écrit; ➤ Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook) et du logiciel Accès Cité Territoire; ➤ Bonne connaissance du code du bâtiment; ➤ Excellente connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et bonne connaissance des autres lois constituant le cadre légal de la gestion territoriale au Québec; ➤ Détenir un permis de conduire valide.
	Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poste syndiqué permanent à temps plein – 35 h / semaine ➤ Horaire de travail - lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ➤ Salaire selon la convention collective en vigueur
Pour postuler	Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature à la Ville par courriel à labergel@coteau-du-lac.com ou par la poste à l'adresse indiquée ci-dessous avant le 5 janvier 2015 à 16 h 30. Merci de spécifier l'emploi pour lequel vous postulez.	
Adresse :	Ville de Coteau-du-Lac – Attention : Directeur général et greffier 342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0	
Téléphone	(450) 763-5822 poste 224	
Télécopieur :	(450) 763-0938	
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Ce poste est offert aux personnes de sexe masculin et féminin. À compétence égale, une préférence est accordée aux résidents de Coteau-du-Lac.		