

# OFFRE D'EMPLOI



## CONSEILLER EN URBANISME REMPLAÇANT – CONGÉ DE MATERNITÉ

|                   |                                                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Service :         | Urbanisme                                                                          |
| Lieu de travail : | Hôtel de ville – 1580, chemin du Fer-à-Cheval, Sainte-Julie                        |
| Statut :          | Temporaire / temps plein                                                           |
| Horaire :         | 35 heures / semaine (lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 13 h) |
| Taux horaire :    | 30,70 \$                                                                           |

### Description du poste

- Informer et conseiller les intervenants concernés (promoteurs, professionnels, citoyens) relativement à la réglementation d'urbanisme en vigueur et les guider dans leurs démarches ou procédures à suivre pour la présentation de dossiers relatifs à l'urbanisme ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des citoyens concernés par un projet visé au règlement des plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ;
- Préparer les documents, faire le suivi des dossiers, rédiger les procès-verbaux et agir comme personne-ressource au sein du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ;
- Effectuer les consultations nécessaires, les recherches et proposer des modifications à la réglementation applicable au Service de l'urbanisme ;
- Rédiger les projets d'avis public, de résolutions, de règlements, de protocoles d'entente, tous autres documents ou rapports.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en urbanisme ou l'équivalent ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ;
- Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit ainsi qu'à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'un bon sens de la planification, de l'organisation ainsi qu'un souci du détail ;
- Avoir une grande capacité d'analyse et de rigueur.

Si vous possédez les compétences requises et que le défi vous intéresse, vous devez faire parvenir votre candidature au plus tard le 5 mars 2018 à 16 h par courriel au : [emploi@ville.sainte-julie.qc.ca](mailto:emploi@ville.sainte-julie.qc.ca)