

URBANISTE

SERVICE DE LA PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction d'urbaniste au Service de la planification et du développement urbain.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur du service, la personne titulaire du poste doit notamment :

- Préparer et conseiller des stratégies de développement en matière d'urbanisme, élaborer des concepts d'ensemble et particuliers concernant divers projets d'aménagement;
- Étudier les dossiers relatifs à la réglementation d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, etc.), évaluer les projets et formuler des recommandations;
- Orienter et conseiller le personnel technique dans l'interprétation des règlements d'urbanisme et agir à titre de personne ressource dans le cheminement des dossiers nécessitant des procédures légales d'adoption et dans différentes études de planification urbaine;
- Veiller à la rédaction et à la modification de la réglementation d'urbanisme (plan d'urbanisme, d'aménagement d'ensemble (PAE), d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), programme particulier d'urbanisme (PPU), patrimoine, zonage, lotissement, construction, etc.);
- Établir des objectifs et des politiques à long terme pour l'utilisation des sols et la protection de l'environnement;
- Collaborer avec le Service des loisirs et avec différentes instances pour l'aménagement de parcs, d'espaces verts et pour le réseau cyclable;
- Collaborer avec le directeur du service à divers projets relatifs à l'aménagement et à la planification du territoire;
- Effectuer des recherches, des études et des analyses nécessaires à l'élaboration du plan d'urbanisme, des programmes particuliers d'urbanisme (PPU) et des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, etc.);
- Recueillir et analyser des données sur les facteurs démographiques, économiques, juridiques, politiques, culturels, sociologiques, physiques ou autres influant sur l'utilisation des sols;
- Rédiger des appels d'offres, accompagner et encadrer divers intervenants dans la réalisation de mandats pour la Ville;
- Préparer et présenter les dossiers et les rapports afférents pour le Comité consultatif d'urbanisme (CCU), agir comme secrétaire et assurer le suivi des procès-verbaux;
- Préparer et présenter les dossiers et les rapports afférents pour le Comité de toponymie, agir comme secrétaire et assurer le suivi des procès-verbaux;
- Élaborer des activités d'information et de sensibilisation en matière d'environnement;
- Représenter la Ville et la Direction sur les différents comités techniques, certains comités internes et sur des comités ou organismes externes; assurer le suivi auprès de la Direction des décisions et recommandations prises sur des comités;
- Élaborer aux fins d'études et d'approbation des projets de règlement; tenir à jour les règlements en vigueur et en assurer la concordance avec les autres règlements ou lois. Maintenir à jour conséquemment le système informatique et renseigner les utilisateurs sur les modifications à apporter à la réglementation;
- Présenter auprès des promoteurs, constructeurs, ministères, mandataires du gouvernement et citoyens des projets d'aménagement et de développement urbain afin d'expliquer les exigences et orientations prévues aux règlements d'urbanisme;

- Présenter différents dossiers de dérogation mineure, de modification de zonage, de plan d'implantation et d'intégration architecturale et de plan d'aménagement d'ensemble qui seront soumis au Comité consultatif d'urbanisme (rencontrer les citoyens, effectuer des visites sur le terrain, dessiner des plans si nécessaire, communiquer avec les autres services impliqués, rédiger des rapports, effectuer les suivis nécessaires);
- Approuver ou refuser les certificats d'autorisation pour changement d'usage (permis d'affaires) ainsi que les demandes de permis d'alcool pour les établissements qui ont fait une demande auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux (RACJ);
- Participer à l'élaboration et à la mise en place de nouveaux projets touchant la géomatique;

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaire en Urbanisme;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Avoir un minimum de deux années d'expérience à titre d'urbaniste;
- Détenir une expérience en milieu municipal (atout);
- Posséder des connaissances en géomatique;
- Avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel AutoCad;
- Détenir un niveau intermédiaire des connaissances en technologie de l'information;
- Connaître la législation en matière d'urbanisme et dans les domaines connexes.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste cadre permanent à temps plein
- Salaire et avantages sociaux figurant à la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et le formulaire de demande d'emploi disponible à www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant 15 h le lundi 31 mai 2021, et ce, en ligne ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2021-05-31-04

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.