

Technicien(ne) en urbanisme/inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement

Description sommaire du poste

Rattaché au service d'urbanisme de la Ville, le titulaire du poste veille à l'application des règlements adoptés par le conseil en matière d'urbanisme et ceux en matière d'environnement découlant d'un pouvoir délégué par le gouvernement du Québec aux municipalités. Il agit aussi en tant que soutien technique pour l'avancement de divers dossiers d'urbanisme et offre un service de première ligne aux citoyens, entrepreneurs et différents professionnels relativement aux permis et certificats, ainsi que sur les différents règlements en vigueur.

Principales responsabilités du poste

- Analyser et traiter les demandes de permis et certificats selon la réglementation applicable;
- Informer les citoyens quant à la portée des règlements municipaux et évaluer leurs projets selon la réglementation applicable;
- Faire les inspections, émettre des avis et constats d'infraction, lorsque requis, et assurer les suivis appropriés;
- Présenter les dossiers et agir en tant que secrétaire du comité consultatif d'urbanisme et du comité de démolition;
- Agir en tant que soutien technique aux fins d'élaboration de documents nécessaires à l'avancement des dossiers d'urbanisme (devis technique, estimations de coûts, rapports requis par les autorités gouvernementales, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale

Qualités recherchées :

- Sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitude à communiquer efficacement avec tact et diplomatie ;
- Souci des détails, rigueur et minutie.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en architecture, en aménagement du territoire ou toute autre discipline connexe;
- Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;
- Bonne connaissance des lois et règlements municipaux en environnement, aménagement et urbanisme.
- La connaissance des outils géomatiques et de la cartographie ainsi que du code du bâtiment sera considérée comme un atout.

- Aux fins de dotation, une expérience professionnelle pertinente couplée à une connaissance du monde municipal sera considérée.

Conditions de travail :

- Permanent, temps plein (35 heures semaines)
- 13 jours fériés
- Des congés pour devoirs sociaux
- Remboursement du cout de l'adhésion à une association à caractère municipale
- 9 jours de maladie remboursés à la fin de l'année si non utilisés
- Assurances collectives 50-50
- Contribution de l'employeur de 5% pour REER

Bureau localisé dans un tout nouvel hôtel de ville offrant un environnement de travail spacieux, fonctionnel et convivial!

Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire par courriel à adjdg@villestpascal.com et le transmettre d'ici le 3 mai 2021.

Pour informations : Jean Langelier, directeur général Ville de Saint-Pascal, (418) 492-2312