

Profil de poste

Agent en urbanisme et inspecteur en bâtiment (2 postes)

Poste régulier temps plein



Avantages sociaux compétitifs

- ❖ Horaire de travail sur 4 jours et demi
- ❖ Régime d'assurances collectives complet
- ❖ Fonds de pension
- ❖ Banque de congés

Tu as une excellente **capacité d'analyse et de synthèse** pour résoudre différents problèmes en matière d'urbanisme?

Tu as une solide connaissance des règlements municipaux et politiques municipales en matière d'urbanisme?

Tu es reconnu pour ton sens relationnel et tu aimes collaborer avec plusieurs intervenants (citoyens, élus, professionnels)?

Tu es **minutieux** et tu aimes **étudier** et traiter les demandes de permis?

> Joins-toi à notre équipe!

Nature du poste

Sous l'autorité du directeur du service, ce poste veille au respect des différentes lois et règlements applicables dans ce secteur de l'administration municipale. Le **volet réglementaire touchant un usage principal et un bâtiment principal relève de la compétence de l'agent en urbanisme et inspecteur en bâtiments.**

Principales tâches et responsabilités

- ❖ Informer l'ensemble des intervenants (citoyens, élus, professionnels, etc.) sur les différentes lois et règlements relevant de sa compétence;
- ❖ Examiner les demandes de permis, contrôler leur conformité et, le cas échéant, émettre ces derniers ou informer le demandeur des autres alternatives;
- ❖ Exécuter les inspections pertinentes au respect des différentes réglementations;
- ❖ Collaborer à la préparation des rencontres des divers comités (comité consultatif d'urbanisme, conseil local du patrimoine et des différentes commissions, etc.) et effectuer l'animation en l'absence du directeur;
- ❖ Rédiger les avis publics autres que les modifications réglementaires (dérogations mineures, démolitions, usages conditionnels, etc.);
- ❖ Examiner et assurer le suivi des demandes auprès des instances gouvernementales (CPTAQ, MDDELCC, etc.);
- ❖ Préparer et réaliser certains dossiers spécifiques (projets spéciaux, support informatique, etc.);

- ❖ assumer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- ❖ Posséder un **baccalauréat en urbanisme ou une combinaison d'une formation DEC et d'une expérience pertinente au poste;**
- ❖ Posséder une **expérience** en lien avec la fonction;
- ❖ Maîtrise du logiciel **Accès Cité Territoire;**
- ❖ Détenir un **permis de conduire valide;**
- ❖ Faire preuve d'**autonomie, de rigueur, d'organisation, d'intégrité, de jugement, être proactif et polyvalent;**
- ❖ Avoir une **approche axée sur le service aux citoyens;**
- ❖ Avoir une bonne **capacité de communication** et une facilité à travailler en équipe.

Conditions

- ❖ Poste syndiqué - personne salariée régulière;
- ❖ Période de mise à l'essai;
- ❖ **35 heures/semaine de 8 h 15 à 17 h du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi;**
- ❖ Salaire horaire - entre 29.74 \$ et 35.71 \$ - selon la convention collective en vigueur;
- ❖ **Travail en formule hybride** (télétravail et présentiel) toutefois en présentiel pour toute la durée de l'intégration;
- ❖ Régime d'assurances collectives complet;
- ❖ Fonds de pension;
- ❖ Banque de congés;
- ❖ **Entrée en fonction dès que possible.**

Pose ta candidature maintenant !

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel, en **format PDF**, à l'attention de Mme Karine Brousseau, directrice des ressources humaines, à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca, avec la mention **poste régulier d'agent en urbanisme**, au plus tard le **24 avril 2022**.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Nous remercions celles et ceux qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.