



VILLE DE  
SAINT-JEAN-  
SUR-RICHELIEU

# Conseiller(ère) en urbanisme - Règlementation

**Période d'affichage :**  
16 juin au 28 juin 2022

**Groupe :**  
Cols blancs

**Type d'engagement :**  
Régulier,  
à temps complet

**Service :**  
Urbanisme,  
environnement et  
développement durable

Vous êtes reconnu comme étant la référence au niveau des lois et règlements en urbanisme par vos pairs? Vous avez un fort intérêt pour la rédaction réglementaire? L'apport de nombreux nouveaux projets au sein du service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement durable entraîne la Ville à ajouter une nouvelle ressource spécialisée en réglementation.

## **Vos principaux mandats seront:**

- Rôle conseil auprès des services dans l'application et l'administration des règlements d'urbanisme;
- Assurer la codification administrative de tous les règlements d'urbanisme;
- Présenter les différents projets en lien avec la réglementation lors des différentes assemblées publiques (CCU, comités d'élus, rencontres d'informations citoyennes, etc.)
- Assurer la diffusion de l'information reliées aux règlements d'urbanisme en collaboration avec le service des communications;
- Effectuer des recommandations à la direction lors de modification à la réglementation;

## **Pourquoi choisir la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu?**

- Possibilité de vous développer professionnellement en travaillant plusieurs dossiers provenant des différentes sphères de l'urbanisme;
- Votre expertise dans votre domaine sera reconnue et vous aurez une grande autonomie dans votre travail; Votre rôle aura un impact dans la communauté;
- Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant.

## **Sommaire du poste**

La personne titulaire du poste de Conseiller(ère) en urbanisme - Règlementation, sous la supervision du ou de la Chef de section – Règlementation et patrimoine, élabore, interprète et modifie les règlements d'urbanisme en assurant la concordance avec le plan d'urbanisme, le schéma d'aménagement et de développement de la MRC ainsi qu'en conformité avec les lois et règlements de niveau provincial ou fédéral. Elle conseille les employés de tous les services dans l'application et l'administration des règlements d'urbanisme.



Elle est responsable de traiter et analyser les demandes de modification à la réglementation dans le but de faire des recommandations à la direction du service. Elle collabore à la diffusion de l'information reliée aux règlements d'urbanisme (mise à jour du site internet, soutien au Service des communications, avis de motion, etc.).

De plus, elle participe en exposant son point de vue ou en présentant les projets de règlements lors des assemblées publiques telles que les rencontres d'informations citoyennes, les consultations publiques, différents comités d'élus, etc. Elle est responsable d'évaluer les diverses demandes des citoyens et les présente au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Elle participe à la rédaction et s'assure de la codification administrative de tous les règlements d'urbanisme. Finalement, la personne titulaire du poste s'assure de répondre à toutes demandes relatives au service.

## Principales responsabilités

- Rôle d'expert des différents logiciels supportés;
- Agit à titre de représentant auprès des usagers et assure la correction des incidents et des demandes de services qui lui sont adressés;
- Identifier les opportunités d'amélioration des différents logiciels;
- Jouer un rôle de formateur auprès des différents utilisateur en participant aux différents programmes de formation;
- Participer à la mise à jour des différents systèmes;
- Assurer une relation d'affaire harmonieuse avec les partenaires, les fournisseurs et les autres services de la ville.



### Formation

Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en urbanisme

### Expérience

Cinq (5) ans, dont deux (2) en analyse et rédaction de règlements d'urbanisme dans le domaine municipal

### Autres exigences

- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou doit le devenir dans les délais raisonnables qui s'inscrivent à l'intérieur d'un cheminement normal d'adhésion;
- Détenir une bonne connaissance des lois et règlements encadrant la pratique de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme;
- Permis de conduire, classe 5;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français.



### Atouts

- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Connaissances de niveau intermédiaire de l'anglais;
- Connaissances du logiciel Accès cité territoire.





## Salaire

Le salaire est établi selon la classe 15 (provisoire) de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 44,07 \$ et un taux horaire maximal de 50,09 \$.



## Horaire

Poste à temps complet, à raison de 35 heures/semaine.



## Informations complémentaires

- Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.
- Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage.
- Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.
- Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la rive sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 99 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**



VILLE DE  
SAINT-JEAN-  
SUR-RICHELIEU

**Service des ressources humaines**

Pour nous rejoindre : 450 357-2132, 2132 ou [rh@sjsr.ca](mailto:rh@sjsr.ca)  
188, rue Jacques-Cartier nord, casier postal 1025  
Saint-Jean-sur-Richelieu Qc J3B 7B2

