



Et si c'était vous?



ANALYSTE EN URBANISME

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service de l'urbanisme et du développement durable
Division de la planification et de la réglementation

10, rue Saint-Joseph

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-850)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :
De 41,77 \$ à 44,77 \$/h
Classe 19

DATES POUR POSTULER

Du 7 au 21 janvier 2025

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service de l'urbanisme et du développement durable, le titulaire du poste est responsable de dossiers liés aux demandes d'opération cadastrale, aux demandes discrétionnaires, aux programmes d'aide financière ainsi qu'à la réglementation d'urbanisme. Il agit à titre de ressource professionnelle en urbanisme pour le personnel du service.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vérifier et analyser les demandes de modification à la réglementation et les demandes en lien avec les outils d'urbanisme à caractère discrétionnaire (dérogation mineure, PPCMOI, usage conditionnel, PIIA, etc.);
- Préparer les dossiers à être présentés au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et présenter aux membres les dossiers à l'étude;
- Vérifier et analyser la conformité des projets d'opérations cadastrales aux plan et règlements d'urbanisme et délivrer les permis de lotissement;
- Procéder à la préparation des demandes de modification au schéma d'aménagement et de développement révisé de la municipalité régionale de comté (MRC) de La Rivière-du-Nord;
- Répondre à des demandes d'information du public, d'organismes externes ou des services municipaux relativement à la réglementation d'urbanisme et transmettre, au besoin, des plans, des documents ou autres données de référence;
- Communiquer avec des personnes des divers services municipaux, d'autres municipalités, d'organismes gouvernementaux et des personnes-ressources afin d'obtenir des renseignements, des documents, des statistiques ou autres données nécessaires à la préparation de dossiers ou de rapports;
- Vérifier la conformité de toute demande de permis (ou de certificat) provenant d'organismes gouvernementaux et faire un rapport à son supérieur;
- Assurer un soutien technique, dans son champ d'expertise, au personnel du service dans l'application des règlements en vigueur;

- Préparer, compléter ou vérifier les dossiers techniques ou tout autre document relié à ses fonctions;
- Coordonner et assurer le suivi des dossiers avec les différents intervenants;
- Assurer la mise à jour de la bibliothèque technique et de la matériauthèque (volumes, échantillonnages de matériaux, etc.);
- Réaliser des inventaires sur le terrain et recueillir des données reliées à son champ d'expertise dans diverses sources, effectuer des enquêtes ou des sondages d'opinion, produire des analyses et illustrer les données d'études;
- Exécuter des croquis et des plans dans le but, notamment, d'assurer la mise à jour des dossiers;
- Agir, au besoin, comme témoin à la Cour dans les dossiers litigieux, s'assurer d'avoir un dossier complet lors d'éventuels recours en justice dont la Ville est en cause et signer les dénonciations.

VOS RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Rencontrer la personne requérante, prendre connaissance du projet soumis et s'assurer qu'il satisfait aux objectifs de la réglementation, fournir les conseils ou l'assistance technique afin d'aider la personne requérante à constituer son dossier et à soumettre un projet;
- Recueillir les données et procéder aux inspections du bâtiment avant le début des travaux afin d'identifier les problèmes techniques et de relever les déficiences majeures et secondaires en fonction des différents programmes à appliquer ou de la réglementation et des lois en vigueur;
- Vérifier et analyser les plans et les demandes de permis qui lui sont fournis, relever les irrégularités et exiger les modifications à apporter afin qu'ils soient conformes aux règlements en vigueur et aux modalités d'application des programmes;
- Vérifier et analyser l'usage et l'exploitation existants ou proposés, effectuer des recherches afin de déterminer les droits acquis et exiger des modifications, s'il y a lieu;
- Vérifier que tous les documents requis pour l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation sont annexés et conformes et émettre ledit permis ou ledit certificat d'autorisation;
- Examiner la recevabilité des travaux proposés et déterminer les travaux obligatoires à effectuer aux bâtiments à rénover ou à restaurer;
- Rédiger les programmes de travail et les devis détaillés des coûts de projets (matériaux, main-d'œuvre, etc.) aux fins de soumissions;
- Analyser en détail les soumissions des entrepreneurs en fonction des travaux à effectuer, vérifier leur conformité aux devis techniques, évaluer les montants des soumissions reçues selon ses propres estimations et au besoin, s'enquérir auprès des entrepreneurs des raisons qui justifient des écarts de coûts;
- Remplir diverses formules requises pour l'administration des programmes et les soumettre à son supérieur pour approbation et signature;
- Autoriser la modification des plans et devis afin de tenir compte des imprévus en cours de travaux et autoriser les équivalences;
- Coordonner les réunions en rapport avec l'application des programmes ou des règlements, dont la rencontre de démarrage de travaux;
- Rédiger, signer et transmettre à son supérieur les rapports d'avancement des travaux, faire des recommandations le cas échéant et en assurer le suivi, prendre des photographies aux différentes phases des travaux, évaluer, en regard des travaux effectués, leur degré d'avancement aux fins du calcul du versement des tranches de subvention;
- Effectuer les inspections pour le suivi et l'acceptation des travaux liés aux programmes, compléter le dossier et assurer le suivi, s'il y a lieu, auprès de la Société d'habitation du Québec (SHQ);
- Rédiger la correspondance et des rapports techniques relatifs à ses fonctions;
- Réaliser des esquisses, des croquis et des plans à main levée ou à l'aide d'outils techniques ou informatiques appropriés dans le but notamment d'assurer la mise à jour des plans, des cartes thématiques, des registres et des dossiers.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un baccalauréat en urbanisme;
- Est membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir;
- Est méthodique et rigoureux;
- Possède un excellent sens de l'organisation.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme et de leur permis de conduire. Les candidatures doivent être déposées avant le **21 janvier 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



