

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision directe du directeur de l'Aménagement du territoire, le titulaire procède à l'analyse de divers dossiers et effectue de la recherche en matière d'urbanisme. Il contribue à la planification et à la mise en œuvre de projets en assurant l'application des lois, règlements et politiques en matière d'urbanisme.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Analyser les demandes de modifications aux règlements d'urbanisme et les dérogations mineures, en assurer le suivi et veiller à leur conformité avec les règlements en vigueur;
- Participer activement à la révision des règlements et fournir des recommandations constructives et adaptées aux besoins de la collectivité;
- Analyser les projets soumis dans le cadre des plans d'implantation et d'intégration architecturale, en veillant au respect des lois, politiques et règlements en matière d'urbanisme;
- Conseiller et informer les citoyens, promoteurs, entrepreneurs et professionnels du bâtiment sur les outils d'urbanisme et les règlements applicables, afin de faciliter leur compréhension et leur application;
- Réaliser les recherches et les compilations nécessaires à l'élaboration de plans et de politiques d'urbanisme et d'aménagement, contribuant ainsi au développement harmonieux de la ville;

- Effectuer des recherches et des analyses pour répondre aux demandes d'information, rédiger des attestations de conformité, et informer les parties prenantes des conclusions obtenues;
- Rédiger des rapports et avis pour divers comités, coordonner l'organisation des séances du comité consultatif d'urbanisme (CCU), et s'assurer du suivi des dossiers examinés;
- Participer à l'élaboration de concepts d'aménagement spécifique ou d'ensemble, en assurant la mise en place des données et des principes d'aménagement nécessaires;
- Réceptionner les demandes de permis, analyser les plans et documents soumis, et juger de leur conformité aux règlements, lois, codes et décrets. En cas de non-conformité, justifier le refus et conseiller le demandeur sur les modifications possibles;
- Renseigner les citoyens, entrepreneurs, professionnels et la direction sur les règlements d'urbanisme en vigueur et les codes de construction;
- Réceptionner les demandes à soumettre au CCU, conseiller les demandeurs sur les orientations du comité, et communiquer les décisions et recommandations du conseil municipal en expliquant les choix et solutions de rechange possibles;
- Procéder à l'émission des permis approuvés, en expliquant les éventuelles modifications et en demandant tout document, expertise ou étude nécessaire pour le bon déroulement des travaux;
- Préparer et rédiger des rapports, expertises et documents techniques pour appuyer les décisions et les orientations stratégiques en matière d'urbanisme;
- Accomplir toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du service de l'Aménagement du territoire.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en urbanisme;
- 12 mois d'expérience pertinente;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Bonne connaissance du Code de construction du Québec;
- Bonne connaissance des différents types de règlements d'urbanisme;
- Maîtrise du logiciel Accès Cité Territoire, un atout.

APTITUDES

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Faire preuve de discrétion et rigueur;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Bon esprit d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Facilité à s'exprimer et capacité à se montrer persuasif auprès de la clientèle.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGE

Salaire : de 29,81 \$ 41,43 \$ / heure. (Salaire de 2023 en cours d'évaluation)

Horaire de travail : 4 jours ½, 34 heures / semaine.

Possibilité de télétravail

Banque de congés avantageuse

Régime de retraite à prestations déterminées

Assurances-collectives

Une super équipe !

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 24 janvier 2025, 16 h 30 à l'adresse courriel suivante, rh@ville.joliette.qc.ca**

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN