

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 générale du directeur du service et de son adjoint, le titulaire contribue à l'efficacité administrative du service en effectuant différents travaux d'inspection (50% du temps de travail), en répondant aux demandes diverses de la clientèle, en émettant les permis et certificats d'autorisation et en collaborant à la rédaction de rapports.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectuer les inspections nécessaires sur les propriétés afin de s'assurer du respect des différents règlements municipaux sous sa responsabilité et des décisions du Conseil en matière d'urbanisme discrétionnaire (dérogations mineures, plans d'implantation et d'intégration architecturale, plan d'aménagement d'ensemble, etc.);
- Conseiller la clientèle dans le but de trouver des solutions envisageables aux problèmes rencontrés;
- Traiter les plaintes qui concernent le respect desdits règlements et en assurer le suivi;
- Identifier les problèmes en matière de réglementation d'urbanisme et soumettre à son supérieur toute suggestion ou recommandation à cet effet;
- Lorsque requis, recevoir les demandes d'information et y répondre;
- Lorsque requis, recevoir et analyser toutes demandes de permis et de certificats d'autorisation et le cas échéant, émettre lesdits permis et certificats conformément aux normes applicables;
- Lorsque requis, participer à la rédaction de rapports relatifs au comité consultatif d'urbanisme, en matière d'urbanisme, de réglementation et de mise en valeur du patrimoine;

- Lorsque requis, participer à l'élaboration d'amendements aux règlements d'urbanisme et à l'élaboration de nouveaux règlements;
- De façon non limitative, exécuter toute autre tâche demandée par ses supérieurs.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'aménagement et d'urbanisme (ou autre diplomation équivalente);
- 12 mois d'expérience;
- 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 (un atout);
- Bonne connaissance des différents types de règlements d'urbanisme;
- Maîtrise du logiciel Accès Cité Territoire (un atout);
- Détenteur d'un permis de conduire valide;
- Posséder un véhicule en bon état de fonctionnement;
- Détenir une carte de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction, un atout.

APTITUDES

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Bon esprit d'équipe et de synthèse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens aigu du service à la clientèle.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGE

Salaire horaire : 28,30 \$ à 39,62 \$ (Salaire de 2023 en cours d'évaluation);

Horaire de travail : 4 jours ½, 34 heures par semaine;

Conditionnel à une période d'essai;

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 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