EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service de l'urbanisme et du développement durable
Division du service à la clientèle

10, rue Saint-Joseph

TYPE DE POSTE
Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire – remplacement de congé de maternité
(R-1085)
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 39,39 $ à 42,39 $/h
Classe 16

ENTRÉE EN POSTE
Vers le 15 septembre 2025

DATES POUR POSTULER
Du 18 juillet au 1er août 2025

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN(NE) À L'INFORMATION, AUX PERMIS ET AUX INSPECTIONS

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!

- *Politique de télétravail*
- *Conciliation travail-vie personnelle*
- *Horaire de 4 ½ jours/semaine*
- *Régime de retraite (l'un des meilleurs!)*
- *Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !*

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 agit à titre de répondant auprès des citoyens. Il procède également à l'application des règlements municipaux, à la délivrance des permis de construction et des certificats d'autorisation et il accompagne les requérants dans leurs différentes demandes.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir, renseigner, assister et conseiller les citoyens et les professionnels sur l'application des règlements municipaux et tout autre loi ou règlement connexe dont le Service à la responsabilité d'application;
- Diriger le citoyen vers les divisions ou services appropriés pour l'obtention d'informations supplémentaires concernant leur dossier;
- Recevoir les demandes de permis et de certificats d'autorisation ainsi que les plans et autres documents afférents, en faire une analyse préliminaire et s'assurer d'avoir tous les éléments requis, et ce, en conformité avec les exigences provinciales et municipales;
- Communiquer avec les requérants, lorsque requis, pour obtenir les renseignements nécessaires pour compléter leur dossier;
- Effectuer une analyse préliminaire des documents ou plans déposés dans le cadre d'une demande de permis ou certificats pour s'assurer du respect de dispositions réglementaires, dont le Service à la responsabilité d'application;
- Émettre les permis et certificats d'autorisation dont le Service a la responsabilité d'application;

- Effectuer une analyse de conformité réglementaire dans le cadre d'une demande discrétionnaire ou d'avant-projet;
- Recevoir et traiter les plaintes dont le Service à la responsabilité d'application et ordonner lorsque nécessaire la fermeture de l'établissement;
- Visiter et inspecter le territoire afin de s'assurer du respect des règlements municipaux;
- Rédiger les rapports requis à la suite des inspections et voir à la mise à jour du registre des plaintes et requêtes;
- Communiquer et rencontrer les plaignants et contrevenants;
- Émettre des avis et des constats d'infraction;
- Préparer les dossiers et témoigner, s'il y a lieu, en cour lors d'infraction aux règlements dont le Service a la responsabilité;
- Peut être appelé à agir comme témoin à la Cour dans les dossiers litigieux, s'assurer d'avoir un dossier complet lors d'éventuel recours en justice dont la Ville est en cause et signer les dénonciations;
- Valider la conformité des travaux visés par un permis ou certificats dont le Service a la responsabilité d'application;
- Effectuer des recherches dans les archives concernant des demandes de renseignements pour des propriétés;
- Coordonner et assurer le suivi des dossiers avec les différents intervenants du Service et de la Ville;
- Attribuer les numéros civiques;
- Donner assistance à ses collègues de travail dans l'avancement des dossiers;
- Participer aux réunions de régie interne du Service, fournit toutes informations pertinentes en regard de son domaine d'expertises et assure le suivi des décisions concernant son secteur d'activités;
- Peut être appelé à participer à divers comités intra et interservices et effectuer les suivis administratifs nécessaires;
- Exécuter du travail général de bureau (ouverture de dossiers, numérisation, photocopies classement, envois postaux, etc.).

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans les domaines suivants : technologie de l'architecture, aménagement du territoire, urbanisme ou tout autre domaine jugé connexe;
- Détenir une carte ASP (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **1er août 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

Ville de SAINT-JÉRÔME