

OFFRE D'EMPLOI



Rawdon

Forte de sa diversité

Lieu de travail

Hôtel de ville
3647, rue Queen

Territoire de Rawdon

Supérieurs immédiats

Directeur et chef de division
- Service de l'urbanisme et
de l'environnement

Salaire

30,22 \$/heure
(selon la convention
collective en vigueur)

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Samedi
(occasionnellement)

Poste auxiliaire à temps
complet (à durée
indéterminée)

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
schalifour@rawdon.ca

TECHNICIEN EN URBANISME

POSTE AUXILIAIRE À TEMPS COMPLET (à durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse, aimant travailler dans un environnement dynamique afin de soutenir son Service de l'urbanisme et de l'environnement.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du directeur et du chef de division du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire de ce poste agit dans le domaine de l'urbanisme. Le rôle principal du salarié consiste à procéder aux suivis et aux analyses des différents permis, certificats et requêtes.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Appliquer les différentes réglementations en matière d'urbanisme et d'environnement;
- ✓ Informer et diriger la clientèle dans ses démarches pour l'obtention de permis et de certificats;
- ✓ Renseigner les personnes intéressées concernant les règlements municipaux qu'il se charge de faire respecter;
- ✓ Soumettre aux différents comités consultatifs les demandes et approbations particulières;
- ✓ Procéder aux analyses et relevés en regard des différentes réglementations applicables;
- ✓ Recevoir, acheminer et procéder au suivi de requêtes de tout ordre, à l'aide des différents moyens techniques à sa disposition;
- ✓ Délivrer divers permis après étude et vérification des demandes;
- ✓ Procéder à des inspections et en faire rapport à ses supérieurs;
- ✓ S'assurer du respect des différentes réglementations et lois telles que : nuisances, règlement de contrôle intérimaire, administratif, d'urbanisme, insalubrité, etc.;
- ✓ Préparer les dossiers (documents, photographies, etc.) et témoigner devant les tribunaux pour des constats d'infraction aux règlements en matière d'urbanisme ou d'environnement ou pour tout autre recours entrepris par la Municipalité ou autres organismes gouvernementaux;
- ✓ Procéder à l'inspection des immeubles suite à l'émission d'un permis ou d'une autorisation émise selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme et en assurer le respect;
- ✓ Émettre des avis de non-conformité, des arrêts de travaux et des constats d'infraction ou autres documents en application des lois et réglementations;

- ✓ Veiller au respect des lois et de la réglementation provinciale applicables aux installations sanitaires des résidences isolées et à la protection de l'environnement, effectuer des tâches telles que l'inspection, le prélèvement d'échantillons et la rédaction de rapports;
- ✓ Effectuer toute tâche administrative nécessaire au fonctionnement du service;
- ✓ Remplacer d'autres salariés du service lors de vacances ou d'urgences.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ Diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme jumelé à plus de deux (2) ans d'expérience pertinente ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes;
- ✓ Bonne connaissance de la législation applicable en urbanisme au Québec;
- ✓ Expérience dans le milieu municipal, constitue un atout majeur;
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office ainsi que du logiciel Accès-Cité Territoire, constitue un atout;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français;
- ✓ Permis de conduire classe 5 valide;
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel à l'adresse rh@rawdon.ca, **au plus tard le 3 octobre 2025, à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.