

PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS ET À L'URBANISME

1 poste temporaire vous attend
au sein de notre équipe !
(Horaire atypique – mardi au samedi)

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DE L'URBANISME ET
DE L'ENVIRONNEMENT



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Relevant du chef de division, le titulaire informe et renseigne les citoyens sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et l'aménagement du territoire, reçoit les demandes de permis et de certificat, fait une vérification préliminaire des dossiers résidentiels, commerciaux et industriels et assure le cheminement de ceux-ci. Effectue l'analyse pour les demandes de rénovation résidentielle.

Vos responsabilités

- Accueille, au comptoir, les requérants pour les demandes de permis et de certificats prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (lotissement, construction, affichage, etc.) et les demandes de dérogations mineures de même que les demandes de modifications au règlement d'urbanisme; vérifie si les documents soumis sont complets et faire une vérification préliminaire de la conformité de la demande et des documents soumis;
- Vérifie et fait l'analyse des plans concernant les demandes de rénovation résidentielle;
- Vérifie et fait l'analyse des certificats d'autorisation et des permis pour les enseignes, abattage d'arbre, piscines, remises, rénovations résidentielles, plans d'ensemble relatifs à l'affichage et complète les formulaires;
- Vérifie la conformité au zonage des demandes de certificats d'autorisation pour changement d'usage et complète les formulaires;
- Complète à l'ordinateur les demandes de permis et de certificats d'autorisation;
- Achemine les demandes et les documents aux personnes responsables de ces dossiers et fixe l'échéancier préliminaire;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un salaire horaire de **33,82 \$ à 43,08 \$** selon l'expérience;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti du mardi au samedi inclusivement soit:
 - Du mardi au vendredi de 8h15 à 16h30;
 - Le samedi de 8h15 à 12h30.
- Une banque de 10 congés personnels par année.
- Mandat temporaire d'une durée approximative jusqu'en septembre 2026.

- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Informe le public sur les activités du service et le développement de la ville;
- Renseigne le public concernant les règlements et les projets de règlement sous la responsabilité du Service urbanisme, permis et inspection les autres règlements de la ville pouvant affecter les demandes des requérants;
- Effectue des entrées de données à l'aide d'un micro-ordinateur;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou en technologie de l'architecture;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage;
- Bonne connaissance des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction.

La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-95 Préposé(e) aux permis et à l'urbanisme (temp - atypique)** à la Direction de l'urbanisme et de l'environnement sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 24 novembre 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/prepose-aux-permis/16537350

Seules les personnes retenues seront contactées.

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**