



Offre d'emploi



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 22 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

Technicien.ne aux permis et certificats

Service de l'urbanisme

Résumé des principales fonctions :

Sous la supervision de la direction du Service de l'urbanisme, le candidat retenu devra exécuter diverses tâches reliées à la délivrance des permis et certificats ainsi que d'assurer le service aux citoyens. Il devra notamment accomplir les tâches suivantes :

- [1.] Accueillir et répondre aux citoyens se présentant au Service de l'urbanisme et aux demandes en ligne, par courriel et par téléphone;
- [2.] Analyser, en vertu de la réglementation applicable, les plans et documents soumis par les citoyens, les professionnels ou autres;
- [3.] Procéder à la délivrance de permis et des certificats d'autorisation, entre autres, de :
 - a) construction;
 - b) rénovation;
 - c) démolition;
 - d) déplacement;
 - e) ouvrage de captage des eaux souterraines (puits);
- [4.] Collaborer étroitement avec les chargés de projet pour la prise en charge de la délivrance des permis et des certificats ayant déjà obtenu des autorisation particulières (CPTAQ, PIIA, dérogation mineure, etc.);

- [5.] Informer les citoyens, les promoteurs et les professionnels sur toute question relative aux règlements d'urbanisme ainsi que les règlements municipaux et provinciaux;
- [6.] Collaborer à la préparation de certains dossiers d'étude de cas particuliers avec son supérieur;
- [7.] Collaborer avec les différents services de la ville;
- [8.] Rédiger les rapports et la correspondance concernant des dossiers de zonage, de construction, de droits acquis, etc. ;
- [9.] Effectuer la mise à jour et faire le suivi des registres et statistiques pour fins municipales;
- [10.] Produire différents rapports et les transmettre à divers organismes gouvernementaux;
- [11.] Agir à titre de référence pour le Code de construction du Québec et autres normes de construction;
- [12.] Procéder à l'occasion à des inspections sur le territoire;
- [13.] S'assurer de la mise à jour et du classement des dossiers de propriété;
- [14.] S'acquitter de toute autre tâche connexe.

Qualification et exigences requises :

Votre candidature pourra être considérée dans le cadre du processus de recrutement interne si vous détenez la qualification suivante et répondez aux exigences ci-dessous :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture, en aménagement du territoire, en urbanisme ou dans un domaine jugé connexe par la Ville;
- Faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur et posséder un excellent jugement;
- Avoir une approche exceptionnelle de service à la clientèle;
- Connaître les divers règlements, codes et lois relativement à la construction, à l'architecture et à l'aménagement du territoire;
- Posséder une bonne compréhension et habileté d'interprétation de la réglementation municipale et des différentes lois applicables;
- Posséder une bonne habileté à lire des plans;
- Avoir une maîtrise du Code de construction du Québec ainsi que toutes autres lois et tous règlements incluant le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) et du Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6);
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook) du logiciel Accès-Cité Territoire et de la procédure de délivrance des permis en ligne;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit;

La connaissance du milieu municipal et une expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste ayant des tâches similaires sont des atouts.

Nous offrons :

- Une gamme généreuse d'avantages sociaux.
- Une échelle salariale entre 37.54\$ et 42.61\$ en fonction de l'expérience.
- Un horaire de 35 heures/semaine et une fin de semaine qui débute le vendredi midi
TOUTE L'ANNÉE !

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae au Service des ressources humaines.

Par courriel : rh@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet :
Concours «Technicien.ne aux permis et certificats »

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.