

## APPEL DE CANDIDATURE

**Aménagiste, Ville de L'Épiphanie**

**Poste permanent – Temps plein**



L'Épiphanie

*Sous une bonne étoile !*

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie, située dans la couronne nord de Montréal, s'applique à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés. La Ville de L'Épiphanie est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles initiatives et opportunités.

### Conditions de travail

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur dès que le candidat obtient sa permanence :

- Poste permanent et à temps plein (36h/semaine) - du lundi au vendredi;
- Un vendredi sur 2 de congé ;
- Assurances collectives ;
- REER collectif ;
- Congés payés durant la période des fêtes ;
- Banque de congés rémunérés pour affaires personnelles ;
- Salaire entre 29.28 \$ et 38.86 \$ de l'heure;
- Télétravail possible selon les dispositions de la politique de la Ville à cet effet.

### Responsabilités

Sous l'autorité du directeur du service de l'urbanisme et en collaboration avec l'équipe du département d'urbanisme, l'**aménagiste** doit notamment :

- Assumer la responsabilité générale des politiques et procédures reliées à l'émission des permis et certificats rattachés aux règlements discrétionnaires d'urbanisme;
- Assurer un rôle-conseil et d'expert et collaborer à l'élaboration ou la modification du plan ou des règlements d'urbanisme;
- Agir en tant que conseiller auprès des citoyens;
- Assurer l'application de la réglementation d'urbanisme, portant entre autres, sur la protection du territoire agricole, sur le nouveau cadre réglementaire en milieux hydriques, sur les P.I.I.A, les P.A.E., sur les usages conditionnels, sur les P.P.U et sur les dérogations mineures. Analyser ces types de demandes et délivrer, le cas échéant, les permis et certificats de mise, et ce, suite aux recommandations des comités d'urbanisme et comité consultatif d'urbanisme et suite à la décision du Conseil;
- Transmettre les informations générales afférentes au travail qu'il effectue à son supérieur et au Conseil municipal et préparer les rapports relatifs à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire requis;
- Agir à titre de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et du comité de démolition (CD) et, à cette fin, recevoir les demandes qui leur sont destinées, préparer les réunions desdits comités et rédiger les procès-verbaux conséquents;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service de l'urbanisme ou demandée par son supérieur.

## **Profil recherché**

### **1 Formations et accréditations**

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en aménagement du territoire ou l'équivalent académique;
- Membre de l'ordre des urbanistes, un atout.

### **2 Expérience**

- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans dans un emploi similaire.

### **3 Connaissances spécialisées**

- Connaître la législation en matière d'urbanisme et dans les domaines connexes :
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements;
- Nouveau cadre réglementaire en milieux hydriques;
- Loi sur les compétences municipales;
- Connaissance du schéma d'aménagement de la MRC et du plan d'urbanisme de la ville, un atout;
- Connaissance du territoire, un atout.

### **4 Compétences techniques**

- Maîtrise des outils Windows et de la suite Office;
- Maîtrise du logiciel "Accès Cité-Territoire", un atout;
- Maîtrise des logiciels de géomatique ou de dessins assistés par ordinateur, un atout;
- Lecture de plans.

### **5 Habiletés et aptitudes**

- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Capacité démontrée de communiquer efficacement avec les citoyens, avec patience et diplomatie ;
- Habileté en communication écrite et orale ;
- Bonne capacité d'analyse et de rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les délais ;
- Intégrité et sens de l'éthique.

## **Transmettre votre candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « Aménagiste », à l'attention de Monsieur Christian Lévesque, directeur des services techniques.

Par courriel : [clevesque@lepiphanie.ca](mailto:clevesque@lepiphanie.ca)

Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une lettre de présentation démontrant votre motivation à travailler pour la Ville de L'Épiphanie, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, est requise pour postuler.