

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN URBANISME

- Service :** Développement économique et urbanisme
Statut : Poste syndiqué | Permanent
Horaire : Temps plein | De 32,5 à 35 heures par semaine
Salaire : Taux horaire entre 34,67 \$ et 43,34 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du coordonnateur du développement économique et de l'urbanisme, la personne titulaire du poste est responsable d'appliquer et de faire respecter les règlements d'urbanisme. Elle accueille et accompagne les citoyens et les promoteurs, analyse et traite les demandes de permis, participe aux cellules de projets en lien avec le développement économique, réalise les inspections et assure le suivi administratif des dossiers. Elle prépare les travaux du comité consultatif d'urbanisme, documente les infractions et peut représenter la Ville devant les tribunaux. Elle contribue également à la mise à jour des données urbanistiques, participe à divers comités municipaux, selon les besoins, et elle élabore des recommandations pour diverses modifications réglementaires.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens, répondre aux demandes de renseignements et vulgariser les règlements d'urbanisme et autres normes municipales;
- Procéder à l'émission des divers permis et certificats conformément aux règlements en vigueur;
- Effectuer les inspections sur le territoire et vérifier la conformité des travaux autorisés;
- Réaliser des analyses techniques et réglementaires complexes (zonage, PIIA, dérogations, usages, marges, etc.);
- Informer le coordonnateur et l'équipe des projets de promoteurs et des demandes de permis en cours;
- Accompagner les citoyens et promoteurs dans leurs démarches et proposer des solutions en cas de non-conformité;
- Traiter et documenter les plaintes relatives à l'urbanisme;
- Constater et documenter les infractions, émettre des avis et des constats, préparer les dossiers pénaux et représenter la Ville devant les tribunaux, lorsque requis;
- Assurer la mise à jour des données cartographiques et des bases de données urbanistiques de la Ville;
- Assurer le suivi administratif complet des dossiers : saisie et mise à jour des données, numérisation, production d'avis, rédaction de correspondance, gestion du registre des permis, etc.;
- Préparer les séances et les dossiers du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et en assurer le suivi;
- En fonction des besoins, agir à titre d'expert auprès du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et assurer le suivi de ses recommandations;
- Signaler à la direction de l'urbanisme toute situation problématique jugée d'intérêt pour le conseil municipal et rédiger un rapport sur la situation en proposant des recommandations;
- Participer à divers comités à la demande de son supérieur (ex. comité de circulation);
- Assurer certaines responsabilités, en cas de besoin, dans le cadre des mesures d'urgence.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire, en urbanisme, en génie civil, en architecture, dans le domaine de la construction ou dans une autre discipline connexe. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Détenir entre 1 et 2 années d'expérience pertinente constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Connaissance des lois et pratiques en aménagement du territoire au Québec;
- Capacité à interpréter des plans techniques, devis et cartes;
- Maîtrise des outils informatiques : Suite Office, Territoire (PG);
- Bonne capacité rédactionnelle (rapports, avis, correspondance) ainsi qu'un bon sens de la rigueur, de l'autonomie et du jugement.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Taux horaire variant selon l'expérience entre 34,67 \$ et 43,34 \$;
- Horaire de travail flexible* sur 4 ½ jours (*en fonction des besoins du Service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés);
- Emploi permanent, de 32,5 à 35 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9 % pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 29 mai 2026

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 8 mai 2026

Stéphany Gaudreault, coordonnatrice ressources humaines et communications