



## OFFRE D'EMPLOI SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE TECHNICIEN EN URBANISME (Poste temporaire à temps complet)

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

### **SALAIRE ET HORAIRE**

---

Salaires : 34,20 \$ à 42,76 \$ / heure.

Horaire de travail : 33,75 heures / semaine.

### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

---

Sous la supervision directe du directeur des Affaires socio-économiques et de l'aménagement du territoire, le titulaire contribue à l'efficacité administrative du service en répondant aux demandes diverses de la clientèle, en émettant les permis et certificats et en collaborant à la rédaction de rapports.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

---

- Recevoir les demandes d'informations en rapport à la réglementation d'urbanisme et y répondre;
- Recevoir et analyser toutes demandes de permis et de certificats d'autorisation et le cas échéant, émettre lesdits permis et certificats conformément aux normes applicables;
- S'assurer de la réception des certificats de localisation et en assurer le suivi;
- Conseiller la clientèle dans le but de trouver des solutions envisageables aux problèmes rencontrés;
- Participer, lorsque requis, à l'élaboration d'amendements aux règlements d'urbanisme et à l'élaboration de nouveaux règlements;

- Aider le directeur adjoint quant à la rédaction de rapports relatifs au comité consultatif d'urbanisme, en matière d'urbanisme, de réglementation et de mise en valeur du patrimoine;
- Identifier les problèmes en matière de réglementation d'urbanisme et les soumettre à ses supérieurs;
- Rédiger certains avis d'infractions (ex. : certificats de localisation, droits acquis, permis non réclamés, etc.) ainsi que certaines lettres d'information.
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par ses supérieurs.

## **EXIGENCES**

---

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'aménagement et d'urbanisme (ou autre diplomation équivalente);
- 12 mois d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Bonne connaissance du Code de construction du Québec;
- Bonne connaissance des différents types de règlements d'urbanisme;
- Maîtrise du logiciel Accès Cité Territoire, un atout.

## **APTITUDES**

---

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Faire preuve de discrétion et rigueur;
- Bon esprit d'équipe et de synthèse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Facilité à s'exprimer et capacité à se montrer persuasif auprès de la clientèle.

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.