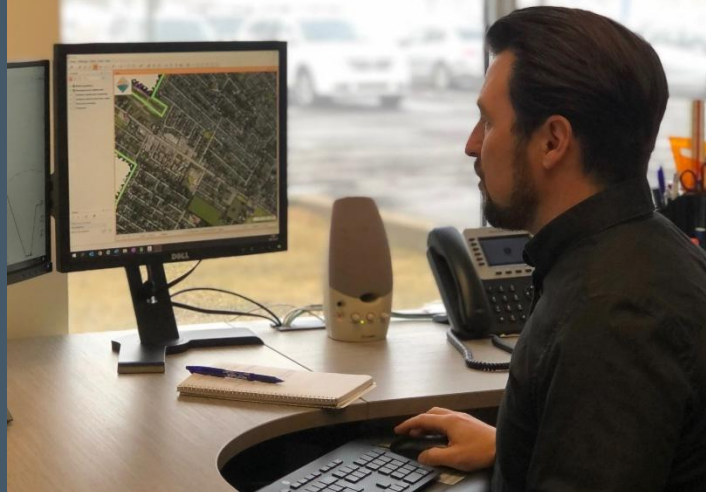




## CONSEILLER EN URBANISME

### CONDITION DE TRAVAIL

- Poste permanent;
- Horaire de semaine régulière de travail de 35 heures par semaine, réparties selon l'horaire suivant :
  - du lundi au jeudi, de 8 h 15 à 17 h;
  - et le vendredi, de 8 h à 12 h;
- Avantages sociaux compétitifs : régime d'assurances collectives, fonds de pension, banque de congés, 3 semaines de vacances ;
- Salaire horaire : Classe salariale : Classe 13 entre 38.99 \$ et 44.11 \$.

### EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ;
- Être membre de l'ordre des urbanistes ou être admissible à le devenir ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en urbanisme, idéalement en milieu municipal ;
- Démontrer une excellente connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, de la réglementation municipale ainsi que des principaux encadrements législatifs applicables ;
- Posséder une expérience en analyse réglementaire, en émission de permis, en traitement des demandes discrétionnaires (PIIA, dérogations mineures, usages conditionnels, etc.) et en application de la réglementation constitue un atout important ;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office ;
- La connaissance de logiciels spécialisés en urbanisme et de systèmes d'information géographique constitue un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

**Vous êtes un professionnel de l'urbanisme reconnu pour votre capacité d'analyse, votre jugement et votre habileté à accompagner les citoyens et les promoteurs dans la réalisation de leurs projets?**

Nous recherchons une personne qui :

- Fait preuve d'un excellent jugement professionnel;
- Possède de fortes capacités d'analyse et de synthèse;
- Est capable de vulgariser des notions réglementaires complexes;
- Privilégie l'accompagnement et la recherche de solutions;
- Démonstre de l'aisance dans ses communications écrites et verbales;
- Exerce son rôle avec rigueur, objectivité et cohérence;
- Est en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément tout en s'adaptant à l'évolution des priorités.

## PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme, la personne titulaire du poste participe activement à la planification, à l'application et au respect de la réglementation d'urbanisme et des lois qui en découlent. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des citoyens, des professionnels, des promoteurs, des élus et des partenaires gouvernementaux en matière d'aménagement du territoire et de réglementation municipale.

Elle coordonne certaines activités du Service, supervise l'application de la réglementation, analyse des dossiers à caractère discrétionnaire, formule des recommandations et assure le suivi de divers projets et demandes. Elle contribue également à l'amélioration continue des pratiques, des procédures et des outils du Service afin d'offrir un service professionnel, rigoureux et orienté vers les besoins de la communauté.

- Élabore, implante et assure le suivi des projets de la Ville liés aux enjeux dont il est responsable ;
- Révise le plan d'action en environnement afin d'atteindre les objectifs environnementaux et poursuivre l'intégration de la préoccupation environnementale au cœur du champ d'action municipal ;
- Planifie, organise et réalise des activités visant à l'amélioration et la promotion de l'environnement ;
- Effectue des communications liées à l'environnement, en collaboration avec le service des Communications ;
- Anime le Comité consultatif en environnement ;
- Gère le budget et les projets en lien avec son secteur d'activités ;
- Traite les plaintes environnementales ;
- Rédige des documents techniques, des notes de service et des documents d'information traitant de sujets environnementaux ;
- Assure une veille scientifique, technologique réglementaire et stratégique en environnement ;
- Forme, supervise et supporte le personnel lors de la réalisation de différents mandats en lien avec son secteur d'activités.
- Participer à l'application des orientations, à l'atteinte des objectifs et tenir compte des priorités du Service.

## FAITES PARTIE DU DÉVELOPPEMENT HARMONIEUX DE NOTRE TERRITOIRE!

### Pourquoi joindre notre équipe?

- Un rôle stratégique ayant un impact sur le développement de la communauté;
- Une occasion d'exercer un rôle-conseil;
- Une équipe engagée et collaborative;
- Des dossiers variés et stimulants.

## VIENS TRAVAILLER À LA VILLE DE LAVALTRIE!

---

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Marie-Andrée Leclerc, chef de division ressources humaines, par courriel à [emplois@ville.lavaltrie.qc.ca](mailto:emplois@ville.lavaltrie.qc.ca). La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention *Poste de conseiller en urbanisme*. Elle doit être déposée au plus tard le 20 août 2026.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Nous remercions celles et ceux qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. La Ville de Lavaltrie communiquera seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.