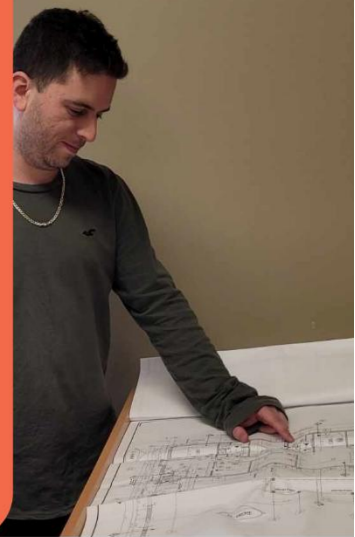


# Offre d'emploi

—→ Agent ou agente à l'urbanisme

Poste permanent – temps plein



La Ville de Plessisville est en pleine évolution et s'appuie sur une culture d'innovation et d'amélioration continue. Chaque employé y joue un rôle clé : mettre son talent et ses idées au service d'une organisation dynamique, tournée vers l'avenir. Ensemble, nous bâtissons une Ville performante et humaine, qui permet aux Plessisvillois et Plessisvilloises de profiter d'une qualité de vie exceptionnelle.

## Nature du travail



En collaboration avec le coordonnateur aux permis et certificats, l'agent(e) à l'urbanisme contribue à l'atteinte des objectifs de la Direction du développement durable en fournissant son expertise, son conseil et son soutien dans le traitement des demandes de permis liées à l'urbanisme et en agissant en tant qu'inspecteur ou inspectrice en bâtiment.

La personne titulaire est appelée à maîtriser la réglementation applicable afin de fournir des informations et conseils aux citoyens et aux autorités de la Ville dans son domaine. Il doit également assurer les liens nécessaires avec la Municipalité régionale de comté (MRC). Finalement, il procède à la collecte et recherche d'informations en plus de procéder à la mise à jour de plans et relevés.

## Conditions de travail

- Salaire : de 30,47\$ à 38,09 \$/heure
- Horaire : 35 heures/semaine

## Qualifications requises



- Détenir une technique en aménagement et urbanisme;
- Avoir de 2 à 3 ans d'expérience;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Connaître le logiciel Accès Cité Territoire (PG Solutions) ;
- Avoir des connaissances de base en construction des bâtiments;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Posséder un excellent français écrit;
- Connaître le logiciel QGIS ou ArcGIS (géomatique);
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Être débrouillard(e) et autonome;
- Avoir de l'entregent;
- Être axé(e) sur la solution;
- Respecter les échéanciers;
- Aimer travailler en équipe.

# Principaux défis



- Recevoir les demandes de permis ou d'informations en lien avec l'urbanisme et émettre les permis et certificats du Service de l'urbanisme;
  - Conseiller les demandeurs lors de l'élaboration de leur projet et analyser les plans ou tout autre document pertinent relatif à celui-ci;
  - Accompagner les demandeurs lors de demandes de subventions en lien avec le service;
  - Agir comme inspecteur ou inspectrice en bâtiment;
  - Faire le lien avec la MRC ou toute autre instance pour les dossiers d'urbanisme;
- Agir comme personne-ressource technique concernant la réglementation et les normes en urbanisme;
  - Faire de la mise en plan et des relevés, en lien avec l'urbanisme et l'architecture;
  - Effectuer des recherches et de la collecte de données en lien avec le service;
  - Soumettre à son supérieur immédiat les recommandations pertinentes, en lien avec l'épanouissement du service;
  - Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste, à la demande de son supérieur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à [rh@plessisville.quebec](mailto:rh@plessisville.quebec) avant le 22 octobre 2026.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Plessis  
ville** Unie  
de  
nature

1700, rue Saint-Calixte  
Plessisville, Québec G6L 1R3  
[www.plessisville.quebec](http://www.plessisville.quebec)

T → 819 362-3284  
F → 819 362-642  
C → [info@plessisville.quebec](mailto:info@plessisville.quebec)

