MUNICIPALITÉ D'OKA
OFFRE D'EMPLOI

Technicien administratif en urbanisme et environnement

Services urbanisme et environnement
Poste régulier à temps complet

La Municipalité d'Oka est actuellement à la recherche de candidats pour occuper un (1) poste régulier à temps complet de technicien administratif en urbanisme et en environnement pour le service de l'urbanisme et de l'environnement. Faire le choix de s'investir à Oka, c'est opter pour une organisation publique qui a à cœur les services aux citoyens. Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité !

Principales responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme et de l'environnement, le technicien administratif joue un rôle de soutien et de coordination auprès du service.

Son rôle est principalement de soutenir les inspecteurs et les responsables du service dans la gestion quotidienne des dossiers, en prenant en charge les suivis administratifs qui ne nécessitent pas leur expertise professionnelle. Elle agit ainsi comme un lien entre les demandes reçues et leur traitement par les personnes responsables, tout en veillant à ce que l'information et les documents nécessaires soient disponibles au bon moment.

L'objectif du poste est de réduire la charge administrative des inspecteurs afin de leur permettre de consacrer davantage de temps aux inspections, à l'analyse des dossiers, à l'application de la réglementation et à l'accompagnement des citoyens. Le technicien contribue ainsi à l'efficacité, à la rigueur et à la qualité du service offert aux citoyens, sans être responsable de l'analyse réglementaire ni de la prise de décision quant à la conformité des dossiers.

1. **Soutien administratif aux permis et certificats**
    a) Réception et ouverture des demandes de permis et certificats dans accès cité;
    b) Préparer les dossiers de permis et certificats pour analyse par l'inspecteur en s'assurant que les documents requis sont complets et conformes aux exigences administratives.
    c) Suivi des dossiers incomplets auprès des requérants;
    d) Prise de rendez-vous avec les inspecteurs;
    e) Répondre aux demandes générales d'information des citoyens concernant les procédures, les formulaires, les documents requis et les règlements municipaux, et référer les demandes nécessitant une interprétation réglementaire à l'inspecteur ou à la responsable du service.
    f) Classement des permis et certificats aux dossiers de propriété;
    g) Numérisation et archivage des documents;

2. **Soutien aux inspections et à l'application réglementaire**
    a) Transmission des avis d'infraction;
    b) Transmission des constats d'infraction à la cour municipale;
    c) Ouvertures des QS (plaintes et requêtes);
    d) Produire des tableaux de suivi des infractions.

3. **Soutien aux comités et au conseil municipal**
    a) Préparation des ordres du jour du CCU. Convocation des membres du CCU.
    b) Transmission des documents aux membres.
    c) Rédaction des procès-verbaux du CCU et autres comités.
    d) Entrée des résolutions relatives aux PIIA, dérogations mineures et usages conditionnels dans AccèsCité.
    e) Préparation des rapports du service de l'urbanisme pour les séances du conseil.
    f) Suivi des résolutions et conditions d'approbation.
    g) Préparer et assurer la publication des avis publics relevant du service conformément aux exigences légales.

4. **Soutien administratif urbanisme et environnement**
    a) Traitement des demandes d'accès à l'information.
    b) Validation des certificats d'évaluation.
    c) Entrée des rapports de forage dans accèscité.
    d) Mise à jour des données géomatiques dans accèscité
    e) Entrée des données relatives aux vidanges de fosses septiques.
    f) Mise à jour des bases de données et registres du service.
    g) Création et mise à jour des fiches informatives destinées aux citoyens.
    h) Codification administrative des règlements.
    i) Gestion des statistiques du service (permis émis, valeur des travaux, inspections réalisées, plaintes, etc.).
    j) Assurer le suivi administratif des contrats de collecte des matières résiduelles;
    k) Compiler les données environnementales demandées par la mrc ou le melccfp.
    l) Traitement des requêtes de remplacement de bac relatif aux collectes;

Scolarité et expérience requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration, techniques juridiques, techniques d'aménagement et d'urbanisme ou dans un domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Expérience dans un milieu municipal ou dans un poste administratif lié à la réglementation, à l'immobilier, à l'urbanisme ou à l'environnement constitue un atout.

Qualités requises :

- Bonne capacité d'analyse et souci du détail;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Aptitude à travailler avec des bases de données et des systèmes informatiques;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Habileté à communiquer avec les citoyens et les partenaires.

Conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué régulier à temps complet à raison de 34,5 heures par semaine. La rémunération est en fonction de l'échelle salariale déterminée par la convention collective en vigueur, soit un poste de classe 6 pour un taux horaire se situant entre 32,65 $ et 35,17 $. Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **le ou avant le 19 novembre 2026** à l'adresse suivante :

Municipalité d'Oka
Offre d'emploi –
Technicien(ne) administratif(ve) en urbanisme et environnement
183 rue des Anges
Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : ptessier@oka.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité de l'emploi.