




OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

Conseiller(ère) en urbanisme

Catégorie :
Col blanc

Statut :
Régulier

Traitement :
Classe 12 : entre 48,47$ et 57,54 $/heure

Horaire :
35 heures par semaine
Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45
Vendredi de 8h à 12h

Direction :
Direction de l'ingénierie et de l'aménagement durable du territoire

Lieu de travail :
2035, av Victoria à Saint-Lambert

Affichage :
Du 13 au 27 novembre 2026

Le mandat

Le titulaire assiste la Chef de division du développement du territoire dans les tâches administratives et techniques reliées aux activités du service. Il planifie et organise le travail à exécuter. Il jouit d'une autonomie d'action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat. Il soumet un compte rendu de ses activités ainsi que les commentaires appropriés.

Les principales tâches

- Vérifie des demandes de permis selon les dispositions du règlement sur les PIIA, informe le requérant des corrections à apporter, monte les dossiers de projets de transformations architecturales régis par le règlement sur les PIIA et les demandes de dérogations mineures, émet des recommandations pour ces dossiers et les présente au CCU, pour ensuite en faire rapport au conseil municipal et effectue le suivi auprès des requérants;
- Veille à la coordination des activités du CCU et à l'atteinte du quorum;
- Rencontre les promoteurs, analyse les projets et négocie avec les requérants pour la réalisation de projets qui répondent aux attentes de la Ville;
- S'assure du cheminement des demandes discrétionnaires et communique avec les services municipaux impliqués;
- Formule des recommandations, coordonne et assure le suivi des groupes de travail associés et effectue les recherches et études nécessaires;
- Répond aux interrogations concernant les règlements appliqués par la Ville;
- Effectue des recherches aux dossiers et aux règlements pour l'établissement de droits acquis;
- Participe à la confection de nouveaux règlements municipaux et à la modification de règlements existants;
- Effectue des analyses d'impact de certains projets de construction ou de modification à la réglementation d'urbanisme;
- Effectue des recherches, des compilations et des inventaires en regard de toutes les questions touchant l'occupation du sol;
- Collabore avec les autres directions ou services concernant les activités à l'urbanisme et certaines autres activités (politiques familiales, organisation du mérite lambertois, etc.);
- Élabore, analyse et conseille ses supérieurs sur divers dossiers, études, stratégies et concepts relatifs à la planification et à l'aménagement du territoire;
- Rédige des rapports, des comptes rendus et effectue du travail général de bureau;
- S'assure de la compilation et de la mise à jour de banque de données et de statistiques pertinentes aux activités du service;
- Met sur pied et s'occupe des activités, tel le prix Louis-Alphonse-Venne;
- Soutien, aide et conseille, au besoin, ses collègues du service, notamment les inspecteurs aux permis et à l'urbanisme;
- Travaille avec les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Accès CitéTerritoire;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Les exigences

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou toute autre formation équivalente;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de l'être;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à l'exécution des tâches à accomplir;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Bonnes connaissances des règlements, lois et ordonnances concernant l'urbanisme;
- Habileté et aptitude à communiquer et à rédiger des rapports clairs et concis.
- La réussite des deux tests de connaissances, soit le test écrit et le test verbal, est requise. La note de passage est de **75 % pour chacun des deux tests**.

Les qualités requises

- Détenir un esprit de synthèse; habileté à observer et à enregistrer visuellement des éléments de construction;
- Faire preuve de tact et de courtoisie.

Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-104**, au plus tard le 27 novembre 2026.

Ville de Saint-Lambert – Division des ressources humaines
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

S’identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

Processus d’embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez-nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité.



Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c’est la chance de faire partie d’une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C’est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c’est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Programme d’aide aux employés



Assurances collectives



Programme d’aide aux employés



Régime de retraite