

Conseiller.ère en urbanisme
Poste permanent – temps plein

Mission du poste :

Sous la supervision du responsable de l'urbanisme, les principales fonctions du/de la conseiller.ère en urbanisme sont de planifier, mettre en application et contrôler divers moyens pour faire respecter les règlements municipaux et provinciaux relatifs à l'urbanisme et autres relevant de sa juridiction. Il/elle étudie et analyse les dossiers d'urbanisme qui lui sont soumis et soutien le responsable de l'urbanisme dans l'élaboration, la modification et à la mise à jour de la réglementation d'urbanisme. Il/elle participe également à l'étude des dossiers devant être présentés par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Il/elle vient en aide à l'équipe administrative, ainsi qu'aux inspecteurs.trices municipaux.

Principales responsabilités :

- Guider, informer et diriger les citoyens, professionnels et entrepreneurs dans les démarches relatives à l'émission de tous permis ou certificats d'autorisation liés à l'environnement ou à des travaux de construction, de rénovation, d'amélioration et d'aménagement, y compris toute information relative aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) et au Comité consultatif en urbanisme (CCU);
- Effectuer les vérifications de projets en lien avec la réglementation d'urbanisme notamment les PIIA et les dérogations mineures ;
- Préparer des dossiers de dérogations mineures et de PIIA et rédiger les documents nécessaires au fonctionnement du comité;
- Assurer le suivi des recommandations du CCU;
- Assurer le transfert des informations pertinentes aux évaluateurs mandatés par la Ville (dossiers de sinistres, de construction, d'amélioration ou de rénovation);
- Recevoir, analyser et délivrer les permis d'opérations cadastrales;
- Assister son supérieur dans l'administration des comités relevant du département;
- Participer à l'analyse, la rédaction, l'élaboration et la mise à jour de la réglementation;
- Concevoir et élaborer des programmes, politiques, plans et différentes dispositions réglementaires reliées à l'urbanisme;
- Participer à différentes rencontres, séances d'informations ou consultations publiques pour tout projet concernant la planification et l'aménagement du territoire;
- Épauler ses collègues et l'équipe administrative;
- Travailler en étroite collaboration avec les professionnels et les divers intervenants liés aux dossiers qui lui sont confiés;

- Effectuer le suivi de demandes d'information, de plaintes et de requêtes en soutien à l'équipe du service ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises ou demandées par la Direction.

Aptitudes :

- Sens de l'organisation du travail et la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens du service à la clientèle;
- Habiletés de communication;
- Précision et sens du détail.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou dans un domaine connexe (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des Lois et des Codes régissant l'aménagement du territoire, l'environnement et l'urbanisme (Code civil, LQE, LAU, Loi sur les Cités et Villes);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et une connaissance des logiciels de la suite AccèsCité de PG, un atout;
- Être orienté.e vers l'expérience citoyen et posséder de bonnes capacités de communication;
- S'exprimer en français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Être disponible pour le comité consultatif d'urbanisme (CCU) au besoin;

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité.e à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel jdupuis@complx.ca.