



AVIS D’AFFICHAGE – 2016-07-28

AFFICHAGE DE POSTE

**URBANISTE - INSPECTEUR EN BÂTIMENT
REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ (1 AN)
SERVICE DE L’URBANISME**

Description du poste :

Sous l’autorité du directeur général, la personne salariée veille au respect des différentes lois et règlements applicables dans ce secteur de l’administration municipale.

Description des tâches :

- informer l’ensemble des intervenants (citoyens, élus, professionnels...) sur les différentes lois et règlements relevant de sa compétence;
- examiner les demandes de permis, contrôler leur conformité et, le cas échéant, émettre ces derniers ou informer le demandeur des autres alternatives.
- exécuter les inspections pertinentes au respect de certaines réglementations;
- assurer le travail de représentation et de gestion du Service d’urbanisme;
- rédiger les règlements;
- rédiger les avis publics (adoption de règlements, dérogations mineures, etc.);
- préparer et assurer le soutien technique lors des rencontres du comité d’urbanisme et de la commission d’urbanisme et en rédiger les procès-verbaux;
- enregistrer et assurer le suivi des plaintes relevant du Service d’urbanisme (avis verbal, avis écrit, émissions des constats d’infraction et préparation des dossiers pénaux);
- examiner et assurer le suivi des demandes auprès de la CPTAQ ainsi que le respect de la directive de cette dernière à l’égard des distances séparatrices;
- assurer le respect du règlement Q2R8 (installations septiques) et du règlement relatif au captage des eaux souterraines;
- préparer et réaliser certains dossiers spécifiques (projets spéciaux, support informatique, etc.);
- assumer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste :

- détenir un baccalauréat en urbanisme;
- détenir un minimum de 3 années d’expérience à titre d’inspecteur en bâtiment dans une municipalité;
- posséder une bonne connaissance des lois et règlements applicables à l’aménagement du territoire;
- posséder une bonne connaissance du logiciel Accès Cité Territoire de PG Solution;
- maîtriser les logiciels de la suite Office;
- faire preuve d’un excellent sens de l’organisation et d’une grande autonomie;
- démontrer des habiletés dans le travail d’équipe, faire preuve de créativité et prendre des initiatives;
- posséder un permis de conduire classe 5 valide.

Conditions :

- Personne salariée temporaire
- 35 heures/semaine
- Taux horaire 25,33 \$ à 30, 41 \$, selon l’expérience
- Date d’entrée en fonction : 3 octobre 2016

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 30 août 2016, à 16 h 30, à l’adresse suivante :

VILLE DE LAVALTRIE
1370, rue Notre-Dame
Lavaltrie (Québec) J5T 1M5
ou par courrier électronique : emplois@ville.lavaltrie.qc.ca

Ce poste s’adresse autant aux femmes qu’aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d’alléger le texte.

Nous remercions à l’avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous communiquerons seulement qu’avec celles qui seront rencontrées en entrevue.