

Titre	Analyste au développement du territoire (concours 2024-10)
Statut	Surnuméraire (12 mois) avec possibilité de prolongation
Service	Urbanisme et développement économique
Entrée en poste	Mai 2024

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

La Ville de Prévost, au pied des Laurentides, se caractérise par son engagement envers le développement durable. Avec plus de 13 500 habitants, la Ville se démarque par sa forte vitalité et son dynamisme sur le plan résidentiel, commercial et industriel.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du Service de l'urbanisme et du développement économique et chapeauté pour l'aspect opérationnel par la coordonnatrice, le titulaire de ce poste aura l'opportunité d'appliquer ses connaissances et compétences en urbanisme afin de soutenir quotidiennement son service.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Analyse de dossiers urbanistiques (lotissements, projets intégrés, construction, dérogations mineurs, PIIA, etc.) ;
- Émission de permis ;
- Inspection lorsque requis ;
- Prend part et collabore à la préparation des dossiers d'outils discrétionnaires d'urbanisme (usages conditionnels, PPCMOI, zonage incitatif, etc.) ;
- Informer et conseiller les clientèles internes et externes ;
- Collabore et prend part à la préparation des demandes de changement de zonage, de modifications réglementaires et participe à leur rédaction ;
- Participe à l'élaboration, à la rédaction de guides, politiques ou plans requis en matière d'urbanisme ;
- Participe à la préparation de différents comités ;
- Agir, au besoin, comme témoin à la Cour dans les dossiers litigieux ;
- Participe aux activités préparées par le service de l'urbanisme et du développement économique lorsque requis ;
- Toutes autres tâches connexes pouvant lui être demandées par son superviseur ou nécessitées par ses fonctions.

FORMATION REQUISE :

- Baccalauréat en urbanisme ou une combinaison de formation et d'expériences jugée pertinente ;
- Expérience en milieu municipal ;
- Minimum de deux d'expérience dans un poste aux responsabilités similaires.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Maîtrise de la langue française à l'orale et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite de logiciels Microsoft 365 ;
- Maîtriser l'environnement Teams ;
- Connaissance du système de requêtes PG, un atout ;
- Capacité de planifier et ordonnancer les tâches, prioriser ;
- Capacité à trouver des solutions, être créatif, méthodique et rigoureux ;
- Faciliter à travailler en équipe.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut Surnuméraire pour 12 mois avec possibilité de prolongation,

Horaire à temps plein de 34 heures par semaine selon les besoins :

- La semaine de travail est du lundi au jeudi de 8h15 à 12h00 et 12h45 à 16h30, et de 8h00 à 12h00 le vendredi.

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale établie à la convention collective en vigueur (31.64 \$ à 37.22 \$ en révision) et selon les acquis du titulaire.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le 21 avril 2024, au emploi@ville.prevost.qc.ca :

Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités.

Notez que l'utilisation du générique masculin n'a aucune intention discriminatoire. La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.