



# POSTE AUXILIAIRE

## Mandat temporaire d'une durée indéterminée

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

CONCOURS 202405-12  
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre <b>TECHNICIEN(NE) EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT</b>	Groupe de traitement L
--	---------------------------

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste de technicien(ne) en urbanisme et environnement au sein de la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique. Il s'agit d'un poste temporaire en remplacement d'une durée indéterminée.

### À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4450 citoyens pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

## **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du responsable de la gestion du territoire, le titulaire de ce poste effectue différents travaux et diverses études et analyses à caractère technique. Il participe à la conception et à l'élaboration de solutions à des problèmes d'urbanisme et dans le cadre de l'implantation, de la réalisation et du suivi de divers projets dont la gestion des déchets, la gestion des matières recyclables et putrescibles et/ou dangereuses ainsi que le suivi des programmes à caractère environnemental (terrains contaminés, lutte contre les îlots de chaleur, aménagements favorables aux saines habitudes de vie). Il exécute diverses tâches reliées à l'application des lois et règlements régissant l'urbanisme. Il doit également faire l'inspection de terrains, de locaux et de bâtiments en vue d'assurer l'observance des règlements, lois et ordonnances régissant la construction, la démolition, le zonage, les enseignes, la protection incendie, la salubrité, le logement, la plomberie et la ventilation. Il participe à l'élaboration de plans, croquis, schémas, dessins et projets.

## **EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Effectue des inspections régulières afin de s'assurer que les règlements municipaux ayant trait au contrôle de la construction, aux nuisances, à l'urbanisme et à l'environnement, notamment à la gestion des matières résiduelles, soient observés et remet à son supérieur des rapports de ces inspections en utilisant les technologies demandées par l'employeur.
2. Émet les permis et effectue des inspections régulières et sur demande dans le cadre des demandes de permis de construction, de transport lourd et de certificat d'approbation. Remet à son supérieur des comptes rendus de ces inspections.
3. Reçoit les requérants, s'enquiert de leur demande, obtient les informations pertinentes, les informe sur les modalités des règlements municipaux et, s'il y a lieu, remplit les formulaires de demande de permis et trace les croquis s'y rapportant. Vérifie la conformité des plans fournis par le requérant avec les règlements.
4. Inspecte les locaux lors des demandes de permis ou de certificats et vérifie s'ils sont conformes à la demande et à la réglementation. Formule des recommandations en vue de leur émission ou les émet s'ils sont conformes.
5. Émet des avis verbaux et écrits aux contrevenants, prend des photos et mesures si nécessaire. Remet à son supérieur les rapports relatifs aux infractions aux divers règlements et effectue le suivi nécessaire jusqu'à ce que le dossier soit réglé.
6. S'assure que tout commerce et industrie possède le permis ou certificat émit par la Ville.
7. Est appelé à témoigner en cour lors de poursuites intentées par la Ville ou en rapport avec des dossiers qui le concernent.
8. Participe aux réunions de travail et comités.

9. Participe à des études d'impact de projets, après en avoir fait les analyses et calculs nécessaires, et fait les propositions d'urbanisme du secteur privé et du secteur public pour en informer les autorités municipales; suggère, au besoin, des conditions ou des modifications à apporter à ces projets pour favoriser leur intégration physique et sociale au tissu urbain existant et projeté.
10. Formule des propositions sous forme de plans, cartes, textes, croquis, tableaux, projets de règlements, devis, etc. pour l'information des autorités municipales et d'autres services municipaux, en vue de la création ou de la modification de règlements municipaux, ou d'autres actions à considérer.
11. Analyse différents facteurs ayant une incidence sur l'aménagement du territoire tels que la relation entre l'utilisation du sol d'un secteur et les secteurs voisins, les tendances naturelles vers des utilisations particulières, l'influence du développement social en résultant, la fréquence ou la qualité de requêtes particulières de zonage, l'impact de règlements municipaux appliqués dans des secteurs semblables, etc.
12. S'assure que son travail rencontre les objectifs et échéanciers visés et s'assure de la mise à jour des règlements, des normes, des cartes et documents techniques et administratifs relatifs à son champ d'activités.
13. Effectue le suivi et compile les statistiques (pesées, nombre, volumes, etc.), recueillies par lui ou par les entrepreneurs, concernant les contrats de déchets et de collectes de matières résiduelles (recyclables, putrescibles, résidus de construction, de rénovation, de démolition, d'encombrants, etc.) ; s'assure que les travaux reliés aux contrats sont exécutés conformément au cahier des charges, aux règlements et aux pratiques en usage et informe son supérieur de toute anomalie.
14. Assiste, au besoin, son supérieur lors de représentations de la Ville auprès de groupes de citoyens, dans les écoles ou par des kiosques d'information, en préparant un exposé et en animant des rencontres qui portent sur des sujets traités de son secteur d'activités.
15. Traite les requêtes usuelles et en assure le suivi. Soumet les recommandations appropriées à son supérieur dans le cadre des dossiers relatifs à son champ d'activités.
16. Participe au programme de sensibilisation en matière de protection de l'environnement pour l'ensemble des résidents et des citoyens corporatifs.
17. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique et de mesure pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
18. Effectue toute autre tâche connexe.

### **QUALITÉS REQUISES**

#### Bonnes connaissances :

- des lois et règlements régissant le domaine de l'urbanisme, de l'environnement, de la protection incendie, de la salubrité, du logement et de la ventilation
- des techniques de construction
- de la collecte des matières recyclables et putrescibles et de la gestion des déchets

- des méthodes d'échantillonnage
- des outils informatiques usuels
- du français parlé et écrit

Connaissances :

- des méthodes usuelles d'inspection
- des principes et techniques du dessin, des instruments et de la représentation graphique et volumétrique
- de la cartographie
- de l'anglais parlé et écrit

Habilités et aptitudes :

- à effectuer des travaux d'analyse et de synthèse et à exercer un sens critique
- à préparer, lire et interpréter des plans et devis
- sens des responsabilités
- aptitudes à utiliser des instruments de mesure et des logiciels de dessin et de cartographie
- habileté en communication écrite et orale
- capacité à travailler en équipe
- intérêt pour les problèmes environnementaux et la gestion environnementale
- souci du maintien et de l'amélioration de la qualité de vie en milieu urbain
- à faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie
- à faire preuve d'initiative

Exigences :

- Posséder un permis de conduire valide
- Détenir l'attestation Travaux publics et de construction (formation de sécurité générale spécifique au secteur municipal)

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques d'aménagement et d'urbanisme.

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

**CONDITIONS**

Salaires annuels 2024 (en révision) : 71 776 \$ (poste syndiqué col blanc).

L'horaire de travail actuel est du lundi au jeudi de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 45 à 17 h pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi. Des tests seront donc administrés.

### **POUR POSTULER**

Les candidatures à l'interne doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est)

Date limite pour postuler : 16 mai 2024 à 17 h.

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

*Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.*

*Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*