

ÉQUIPE DYNAMIQUE



PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS ET À L'URBANISME – DIRECTION DE L'URBANISME POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (DURÉE APPROXIMATIVE DE 12 MOIS)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 87 215 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste de préposé(e) aux permis et à l'urbanisme à la Direction de l'urbanisme.

Sous l'autorité du chef de division, le titulaire informe et renseigne les citoyens sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et l'aménagement du territoire, reçoit les demandes de permis et de certificat, fait une vérification préliminaire des dossiers résidentiels, commerciaux et industriels et assure le cheminement de ceux-ci. Effectue l'analyse pour les demandes de rénovation résidentielle.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Accueille, au comptoir, les requérants pour les demandes de permis et de certificats prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (lotissement, construction, affichage, etc.) et les demandes de dérogations mineures de même que les demandes de modifications au règlement d'urbanisme; vérifie si les documents soumis sont complets et faire une vérification préliminaire de la conformité de la demande et des documents soumis;
- Vérifie et fait l'analyse des plans concernant les demandes de rénovation résidentielle;
- Vérifie et fait l'analyse des certificats d'autorisation et des permis pour les enseignes, abattage d'arbre, piscines, remises, rénovations résidentielles, plans d'ensemble relatifs à l'affichage et complète les formulaires;
- Vérifie la conformité au zonage des demandes de certificats d'autorisation pour changement d'usage et complète les formulaires;
- Complète à l'ordinateur les demandes de permis et de certificats d'autorisation;
- Achemine les demandes et les documents aux personnes responsables de ces dossiers et fixe l'échéancier préliminaire;
- Avise les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et reçoit les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Informe le public sur les activités du service et le développement de la ville;
- Renseigne le public concernant les règlements et les projets de règlement sous la responsabilité du Service urbanisme, permis et inspection les autres règlements de la ville pouvant affecter les demandes des requérants;
- Effectue des entrées de données à l'aide d'un micro-ordinateur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou en technologie de l'architecture;
- Une à deux années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Bonne connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage;
- Bonne connaissance des techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction;
- Bon sens du service à la clientèle;
- Tact et courtoisie;
- Esprit de synthèse et habileté de vulgarisation;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite.

Le salaire horaire se situe entre 27,0688 \$ et 34,5096 \$ (taux 2018) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

La personne embauchée sera principalement affectée à l'horaire régulier mais pourra également être affecté à l'horaire atypique selon les besoins opérationnels de la Direction.

Horaire régulier : L'horaire de travail sera réparti du mardi au samedi inclusivement soit : mardi 11h à 19h30, mercredi 8h45 à 17h00, jeudi 11h00 à 19h30, vendredi de 8h15 à 16h30, samedi de 8h30 à 12h15.

Horaire atypique : L'horaire de travail sera réparti du mardi au samedi inclusivement soit : mardi 11h à 19h30, mercredi 8h45 à 17h00, jeudi 11h00 à 19h30, vendredi de 8h15 à 16h30, samedi de 8h30 à 12h15.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-60** dans l'objet du courriel au plus tard le 8 janvier 2018 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf