

TECHNICIEN(NE) EN URBANISME **(Affectation temporaire)**

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste temporaire de technicien ou technicienne en urbanisme au Service de la planification et du développement urbain pour une durée d'un an.

Sous la supervision du chef de division — urbanisme, le ou la titulaire du poste doit notamment agir en tant que conseiller auprès des citoyens et jouer le rôle administratif, de contrôle et d'analyse par rapport à la gestion du territoire.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Planification, analyse et organisation

- Analyser les projets et les demandes qui lui sont soumis en fonction de la législation et procéder à l'émission de permis ou de certificats si le tout est conforme. Au besoin, indiquer au requérant les modifications appropriées à apporter à son projet ou à sa demande ;
- Produire des rapports et différents dossiers techniques à présenter à son supérieur ;
- Appliquer les normes de la MRC Pierre-De Saurel selon les dispositions du schéma d'aménagement concernant l'abattage d'arbres et l'élevage d'animaux ;
- Remplir différents formulaires à l'ordinateur tels que les demandes de permis et les certificats d'autorisation.

Suivi, information, mises à jour et contrôle de la qualité

- Renseigner et informer les citoyens à propos des différentes lois, législations et règlements relevant du service ;
- Assurer le service au citoyen concernant la gestion des plaintes ;
- Voir au contrôle et à l'application des règlements concernant la construction, le zonage, le lotissement, les nuisances, l'hygiène et tout autre règlement relevant du Service de la planification et du développement urbain ;
- Procéder à des inspections du territoire ; effectuer des visites de contrôle des permis et des certificats émis en s'assurant que les travaux soient conformes aux différentes lois et règlements ou que les délais d'exécution soient respectés ; exiger l'arrêt de toute activité non conforme, s'il y a lieu ;
- Rédiger, au besoin et selon les procédures établies, des avis d'infraction aux individus qui enfreignent les règlements en vigueur ;
- Recommander à son supérieur d'entreprendre les procédures judiciaires nécessaires dans le cas d'infractions aux règlements applicables dans le cadre de sa juridiction et, s'il y a lieu, préparer les dossiers pertinents et témoigner en Cour supérieure ;
- Préparer les dossiers qui seront présentés à la Cour municipale aux fins de la preuve et témoigner lorsque requis ;
- Effectuer le relevé des terrains vacants non entretenus par leur propriétaire, aviser ces derniers de se conformer à la réglementation en vigueur et s'assurer que les travaux ont été effectués ;
- Vérifier la conformité au zonage des demandes de certificats d'autorisation pour changement d'usage et les demandes de permis d'alcool
- Contrôler le paiement des taxes municipales préalablement à l'émission de permis de lotissement ;
- Établir des statistiques sur la construction en général ;
- Compiler divers permis émis (un rapport pour la Ville et un rapport pour Statistiques Canada) ;
- Procéder à l'enregistrement, la mise à jour et la transmission des données concernant les nouvelles constructions ayant droit au programme de crédit de taxes ;
- Assurer le suivi pour l'obtention de certificats de localisation ;
- Attribuer et corriger la numérotation civique ;
- Faire la gestion du démantèlement des barrages de castors et remplir le formulaire pour la MRC ;
- Procéder à des inspections en collaboration avec le service des incendies ;
- Archiver les documents selon les règles internes ;
- Saisir toutes les requêtes dans le système informatique ;
- Assurer l'accès à l'information auprès des citoyens ;
- Préparer les demandes pour les dérogations mineures ;
- Faire appliquer le règlement de paix et bon ordre ;
- S'assurer lors de nouvelles constructions que les raccordements aux services municipaux sont existants. À défaut, transmettre le tout à la division génie.

Contribution à l'équipe

- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur ;

- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis ;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études collégiales en architecture ou en aménagement et urbanisme ou l'équivalent académique ;
- Posséder deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide ;
- Savoir lire des cartes et des plans ;
- Connaissance des règlements municipaux ;
- Connaissance du plan et des règlements d'urbanisme ;
- Connaissance du territoire de la ville de Sorel-Tracy ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels Accès, Territoire et Unicité ;
- Connaître la législation en matière d'urbanisme et dans les domaines connexes :
Règlement sur le Traitement des eaux usées des résidences isolées, Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, Code national du bâtiment, Loi sur les architectes, Loi sur les ingénieurs, Code civil, Loi sur les permis d'alcool, Loi sur les compétences municipales, Code de construction du Québec, Lois sur les bâtiments, Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Loi sur la qualité de l'environnement, Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables.

Compétences personnelles

- Sens des responsabilités et autonomie ;
- Habileté en communication écrite et orale ;
- Adaptabilité au changement et polyvalence ;
- Capacité à résoudre des problèmes complexes ;
- Minutie et rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Posséder du leadership ;
- Tact et diplomatie ;
- Habiletés de négociation ;
- Initiative et innovation.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Classe 13 — Taux horaire situé entre 34,11 \$ et 44,01 \$ selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 15 h le mercredi 20 avril 2022**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-04-20-07

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**
Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca