

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien.ne en aménagement, urbanisme et inspection municipale

---

*Située dans la MRC de L'Érable, au Centre-du-Québec, la Ville de Princeville compte près de 6 500 citoyens. À l'image de sa population, l'équipe qui travaille au quotidien pour la ville se démarque par son dynamisme! Que ce soit aux services des travaux publics, de sécurité incendie, des loisirs, des sports et de la culture ou encore les autres postes au sein de l'administration municipale, l'ensemble des employés travaille avec détermination afin de contribuer au développement de la ville.*

**Afin de répondre à la croissance que la Ville de Princeville connaît depuis les dernières années et à la hausse des besoins administratifs qui en découle, nous sommes actuellement à la recherche d'un.e technicien.ne en aménagement, urbanisme et inspection municipale.**

---



**PRINCEVILLE**  
*Authentiquement familiale*

*Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature par courriel à :*

**[m.blier@villedeprinceville.qc.ca](mailto:m.blier@villedeprinceville.qc.ca)**

**Avant le  
27 août 2022**

## Description de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur du service de l'urbanisme, le titulaire du poste a la responsabilité de recevoir, d'analyser et de traiter les documents relatifs aux diverses demandes de permis et de certificats en fonction des normes et des règlements en vigueur. Il procède à l'inspection du territoire et relève les anomalies et les infractions aux règlements municipaux. Il a également le pouvoir d'émettre des constats d'infraction et d'ordonner, si la situation l'exige, l'arrêt des travaux.

- Appliquer les règlements municipaux en vigueur en termes de zonage, de construction et d'urbanisme ;
- Renseigner, conseiller et assister les citoyens, les entrepreneurs et les différents professionnels relativement aux permis et aux certificats ; les aiguiller et leur fournir de l'information notamment en ce qui concerne les règlements sous la juridiction de la municipalité afin de les aider à planifier leur projet ;
- Relever les irrégularités sur les plans et devis présentés par les requérants et leur suggérer des pistes de modifications à apporter afin de les rendre conformes ;
- Émettre les permis et les certificats conformément à la réglementation municipale et aux lois provinciales applicables ;
- Surveiller et inspecter la réalisation de différents travaux pour assurer leur conformité avec les plans et devis acceptés et les règlements municipaux en vigueur ;
- Aviser, si nécessaire, les personnes concernées des modifications à apporter pour se conformer aux divers règlements municipaux, vérifier si elles ont été effectuées et émettre des avis d'infraction, s'il y a lieu ;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers clients et l'archivage des documents pertinents ;
- Traiter les plaintes et toute autre demande pertinente et en effectuer le suivi ;
- Informer ou faire rapport à son supérieur immédiat lorsqu'une situation est anormale afin que les mesures nécessaires soient prises ;
- Accomplir du travail général de bureau et effectuer les entrées de données dans les logiciels appropriés, dans le logiciel Accès Cité Territoire notamment ;
- Effectuer toutes autres tâches requises par le service de l'urbanisme.

## Qualifications et exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire et urbanisme ou dans un domaine connexe ;
- L'expérience dans le secteur de l'urbanisme en milieu municipal sera considérée comme un atout ;
- Connaître les procédures provinciales et municipales au niveau de l'émission des permis et les règlements en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme (zonage, construction, lotissement, etc.) ;
- Bonne connaissance de la suite de Microsoft Office. La connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (PG Solutions) est considérée comme un atout ;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide ;
- Rigueur dans l'analyse des dossiers ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée ;
- Aptitudes dans la résolution de problèmes ou de conflits ;

- Capacité d'adaptation et bonne maîtrise de soi : savoir agir avec fermeté lorsque vient le moment de régler un problème, tout en faisant preuve de tact et de professionnalisme.

### Conditions de travail :

- La rémunération et les conditions de travail sont établies par la convention collective en vigueur. L'échelle salariale (2022) se situe entre 28.47 \$ et 35.59 \$ de l'heure ;
- La Ville de Princeville offre des avantages sociaux concurrents, dont :
  - Un régime d'épargne retraite dont la part de l'employeur va jusqu'à 6 % ;
  - Un régime d'assurance collective ;
  - 13 jours fériés ; etc.
- L'horaire normal de travail est de 32.5 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h30.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :

**[m.blier@villedeprinceville.qc.ca](mailto:m.blier@villedeprinceville.qc.ca)**