



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE	TECHNICIEN EN URBANISME ET INSPECTION
TYPE DU POSTE	Temps plein, permanent
CONCOURS	#2025-19

Située dans la magnifique région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal, la Ville de Coteau-du-Lac est en pleine croissance. Forte de plus de 7 700 résidents, la municipalité connaît un véritable essor depuis les dix dernières années. Coteau-du-Lac offre un environnement de travail dynamique, où les projets se multiplient et les défis ne manquent pas. Joindre notre équipe, c'est contribuer activement à une ville en mouvement, tout en évoluant dans un cadre de vie paisible, avec une vue imprenable sur le lac Saint-François.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste de Technicien en urbanisme et inspection. Sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le rôle principal du titulaire contribue à l'efficacité administrative du service en émettant les permis et certificats, en répondant aux diverses demandes de la clientèle, en effectuant différents travaux d'inspection, la préparation des avis et constats. Aider aux préparations de dossier et rencontres d'urbanisme. Voir à l'application des lois et règlements en matière d'urbanisme ou autres de la ville.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

- Analyser les projets et les demandes qui lui sont soumis en s'assurant qu'ils sont conformes aux différents règlements d'urbanisme municipaux et procéder à l'émission de permis ou de certificat;
- Effectuer les inspections nécessaires sur les propriétés afin de s'assurer du respect des différents règlements d'urbanisme et des permis émis;
- Préparer différents dossiers, entre autres, dérogations mineures, P.I.I.A., lotissement, démolition, etc.;
- Rencontrer, renseigner et informer les citoyens à propos des politiques, lois et règlements relevant du service, entre autres, le règlement de construction, de zonage, de lotissement, de nuisances et tout autre règlement relevant du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Traiter, enregistrer et faire le suivi des plaintes qui concernent le respect des règlements d'urbanisme;
- Rédiger, au besoin et selon les procédures, des avis d'infraction aux règlements, recommander les procédures judiciaires nécessaires, préparer les dossiers pertinents et témoigner à la cour;
- À la demande de son supérieur, produire des rapports et différents dossiers techniques, participer à la rédaction de règlement ou procédure d'urbanisme;
- Identifier les besoins ou problèmes en matière de réglementation d'urbanisme et soumettre à son supérieur toute suggestion ou recommandation à cet effet;
- Effectuer tout autre travail connexe requis par son supérieur.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire et urbanisme ou en architecture ou toutes autres expériences ou diplômes pertinents;
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire, dans le milieu municipal, un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office et du logiciel Accès Cité Territoire. À l'aise de travailler avec des logiciels géomatique (un atout);
- Bonne connaissance du code du bâtiment, de la lecture de plan, des lois constituant le cadre légal de la gestion territoriale au Québec. Bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, de jugement et d'esprit de synthèse;
- Posséder les aptitudes et qualités suivantes : le souci de la satisfaction de la clientèle, la capacité à travailler en équipe, l'autonomie, la discrétion, le sens de l'organisation, la rigueur, la patience et la fiabilité;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste est permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine, du lundi au vendredi inclusivement;
- Salaire classe 8C : 33,93 \$ à 36,47 \$ (3 échelons), avantages sociaux établis selon la convention collective en vigueur.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 5 décembre 2025** et aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Chantale Joncas, directrice générale adjointe
342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

COURRIEL : dga@coteau-du-lac.com

Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.