



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 121 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de:

**PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'URBANISME DURABLE
SURCROÎT DE TRAVAIL À TEMPS COMPLET- LISTE DE RAPPEL
DIRECTION DE L'URBANISME DURABLE**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire accueil, informe et renseigne les citoyens sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme, reçoit les demandes de permis et de certificats, fait une vérification préliminaire des dossiers et assure le cheminement de ceux-ci. Émet certains types de permis et certificats.

Le titulaire effectue les principales responsabilités suivantes :

- Accueillir et informer les requérants dans leurs projets et demandes adressées à la Ville, relativement aux différents règlements d'urbanisme applicables par la direction de l'urbanisme durable et remettre les documents pertinents au requérant;
- Communiquer par téléphone ou par courriel avec les requérants afin de répondre à la demande d'information relativement aux différents règlements applicables par la Direction de l'urbanisme durable. Prendre les messages, le cas échéant et donner les informations requises selon son champ d'expertise;
- Expliquer aux requérants les exigences relatives aux autorisations, aux permis et aux certificats prévues au règlement municipal sur les permis et certificat édicté en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ainsi que les demandes de dérogations mineures, de PIIA, de démolition, de modifications au règlement d'urbanisme, etc. et si requis, effectuer l'attribution selon les critères déterminés, des demandes dans le logiciel prévu à cet effet;
- Procéder à l'ouverture des dossiers, effectuer le calcul du coût et accuser réception des montants des recettes;
- Vérifier si les documents soumis dans le cadre d'une demande de permis et certificats, sont projets en effectuant une vérification préliminaire de recevabilité de la demande et des documents. Communiquer avec les requérants afin d'obtenir tous documents manquants;
- Compléter les informations reçues suivant le dépôt d'une demande de permis ou de certificat ou déclaration de travaux dans le logiciel prévu à cette fin;
- Assurer un suivi auprès des requérants, relativement au dépôt d'une demande de permis ou certificats et aviser lorsque requis, les demandeurs quand les permis et certificats sont approuvés;
- Analyser la conformité et procéder à la délivrance de certaines demandes de certificats tel que : vignette de stationnement, coupe de bordure, réfection de bordure et trottoir et ouvrage contrôlant l'accès à une piscine, etc.;
- Vérifier et analyser les déclarations de travaux et procéder aux validations dans le module de permis en ligne. Procéder à l'analyse de recevabilité des permis en ligne pour certains types de permis disponible dans le module de permis en ligne;
- Recevoir et enregistrer les plaintes et requêtes reçues pour des fins de suivis et les attribuer selon les critères déterminés;
- Localiser les demandes sur les plans de zonage, la matrice graphique ou autres supports et extraire les informations des règlements applicables, de la matrice graphique ou tout autres supports papier ou numériques afin de compléter une demande ou d'informer adéquatement le requérant;
- Procéder au classement, à la numérisation, à l'impression et à l'enregistrement de documents numériques relatifs à une demande de permis, certificat ou discrétionnaire etc.;
- Tenir à jour des registres et des fiches, compléter des formulaires préétablis et effectuer la compilation de rapports;
- Acheminer les demandes et les documents aux personnes responsables des dossiers.

Formation et expérience :

- DEC en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou DEC en technologie de l'architecture et un minimum de douze (12) mois d'expérience de travail. (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*).

Aptitudes et habiletés :

- Connaissance des lois et règlements reliés à l'urbanisme, à l'environnement et à l'architecture (test requis);
- Habileté en rédaction française (test requis);
- Autonomie;
- Collaboration;
- Sens client.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Conditions de travail:

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Le taux horaire de cet emploi varie entre 28,10 \$ et 35,13 \$ (salaire 2021) et les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.