

AVIS DE POSTE VACANT

AIDE-TECHNICIEN(NE) EN AMÉNAGEMENT

Poste temporaire environ 5 mois

SERVICE DE L'URBANISME

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la chef de la Division de la planification, le titulaire du poste aide à l'application du règlement d'urbanisme propre aux lotissements. Il participe à la préparation des rencontres du comité consultatif d'urbanisme (CCU). Il procède à la mise à jour de bases de données et de certains éléments de la géomatique. Il peut être appelé à utiliser divers outils de géomatique pour la confection de cartes thématiques.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Gère les avis de dépôt des cadastres;
- Procède aux recherches relatives aux diverses demandes (lotissement, aménagement, etc.), auprès des professionnels, citoyens, services municipaux ou publics; monte les dossiers et rédige ses recommandations à l'intention de son supérieur;
- Effectue la mise en plan de propositions d'aménagement à partir de plans détaillés aussi bien que d'esquisses générales à l'aide de mesures et de normes établies;
- Participe à l'analyse de projets de design urbain pour présentation à son supérieur;
- Procède à la mise à jour de la géomatique sur support Autocad des documents cartographiques;
- Fait des recherches comparatives en matière de réglementation, avec les données des autres villes équivalentes;
- Aide à la préparation des dossiers pour le comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le lotissement;
- Participe au travail de recherche et d'analyse pour les demandes d'exclusion de la zone agricole;
- Fait des recherches et prépare des bases de données pour l'avancement de dossiers structurants (exemple : révision réglementaire, recherches et analyses préliminaires);
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en aménagement du territoire (formation complétée) ou baccalauréat en urbanisme en cours;
- Posséder une connaissance du logiciel Autocad serait un atout;
- Avoir une connaissance pratique de la géomatique;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Démontrer les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, habileté en communications et capacité d'apprentissage;
- Détenir un permis de conduite de classe 5.



RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures, du lundi au vendredi. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 819.17 \$ par semaine.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 23 avril 2018**, en mentionnant le titre du poste, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
