

**TECHNICIEN(NE) À L'INFORMATION ET AUX DEMANDES DE PERMIS  
SERVICE DE L'URBANISME ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**  
(Remplacement temporaire, en lien avec un congé de maternité)

La Ville de Saint-Jérôme, Capitale régionale des Laurentides, est à la recherche de candidats afin de combler un poste de technicien aux permis et aux inspections.

Sous l'autorité de la coordonnatrice en urbanisme, il reçoit et renseigne les citoyens et les professionnels sur toute question relative aux règlements municipaux et toute autre loi ou règlement connexe. Il délivre les permis ou certificats selon les normes de construction, les normes environnementales, les règlements municipaux ou autres. Il visite les chantiers, voit à l'application des normes de construction, des règlements municipaux de zonage ou autres, et vérifie la conformité des travaux. Il parcourt le territoire et procède à l'inspection des immeubles existants et, lorsque requis, dresse un rapport, émet des avis et des constats d'infraction.

**TÂCHES EXERCÉES :**

- Reçoit, renseigne, assiste et conseille les citoyens et les professionnels sur l'application des règlements municipaux et toute autre loi ou règlement connexe dont le Service a la responsabilité d'application;
- Reçoit les demandes de permis et certificats, les plans et autres documents nécessaires à l'émission des permis ou certificats, s'assure d'avoir tous les documents pertinents pour l'examen de la demande, et ce, en conformité avec les procédures provinciales et municipales établies;
- Effectue une analyse préliminaire des documents ou plans déposés dans le cadre d'une demande de permis ou certificats pour s'assurer du respect de certaines dispositions réglementaires, telles que : l'usage, le zonage, l'implantation et la hauteur du bâtiment;
- Émet différents permis tels que bâtiments visés, constructions et équipements accessoires à une résidence, coupe d'arbres et changements d'usages;
- Communique avec le requérant lorsque requis, pour obtenir d'autres renseignements afin de compléter le dossier;
- Participe aux réunions de régie interne du Service, fournit toute information pertinente en regard de son domaine d'expertise et assure le suivi des décisions concernant son secteur d'activités;
- Reçoit et encaisse, à l'occasion, les paiements pour les permis et autres revenus, balance sa caisse et les achemine au Service des finances;
- Dirige le citoyen vers les divisions ou services appropriés pour l'obtention d'informations supplémentaires concernant le dossier;
- Attribue des numéros civiques;
- Effectue une gestion et une coordination aux demandes de permis et des dossiers;
- Reçoit les plaintes et complète les renseignements au registre;
- Effectue des recherches dans les archives du Service concernant des demandes de renseignement pour des propriétés telles que dérogations mineures et droit acquis, et effectue une mise en page des informations;
- Effectue tout travail de bureau requis à son emploi.

- DEC dans le domaine du bâtiment tel que la technologie de l'architecture, la prévention des incendies, l'aménagement du territoire ainsi que l'aménagement et l'urbanisme ;
- Maîtrise du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*, un atout;
- Minimum 2 ans d'expérience en inspection de bâtiment ou municipal;

#### RÉMUNÉRATION

**Selon la convention collective en vigueur.**

#### CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature via le site Internet de la Ville de Saint-Jérôme au [www.vsj.ca](http://www.vsj.ca) dans la section « offres d'emploi », en joignant obligatoirement leur curriculum vitae et leur copie de diplôme avant le **26 septembre 2018 à 16 h.**

**La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.**