

Offre d'emploi - Technicien(ne) en urbanisme

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de plus de 12 500 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme et du développement durable, la personne titulaire du poste agit principalement comme technicien(ne) en urbanisme spécialisé(e) dans les dossiers relatifs aux demandes d'urbanisme (comité consultatif d'urbanisme et comité de démolition). Lorsque le volume de dossiers relatifs au Comité consultatif d'urbanisme est moindre, elle assure également les tâches régulières de l'emploi d'inspecteur(-trice) municipal(e), telles que l'inspection des permis, l'application des règlements et le suivi de dossiers d'infractions.

Tâches et responsabilités

Comité consultatif d'urbanisme

- Recevoir, analyser et traiter les demandes liées au comité consultatif d'urbanisme (PIIA, dérogation mineure, etc.);
- Conseiller les citoyen(ne)s et professionnel(le)s sur la réglementation applicable et les critères d'évaluation des règlements discrétionnaires nécessitant une analyse du comité consultatif d'urbanisme et une approbation du conseil municipal;
- Assister à la préparation des dossiers pour présentation au comité consultatif d'urbanisme et au conseil municipal;
- Assurer la transmission de la documentation et le suivi des recommandations aux personnes effectuant des demandes;
- Assurer le traitement des demandes de permis associées aux dossiers du comité consultatifs d'urbanisme.

Comité de démolition

- Recevoir, analyser et traiter les demandes liées au comité de démolition;
- Conseiller les citoyen(ne)s et professionnel(le)s sur la réglementation applicable et les critères d'évaluation du règlement relatif à la démolition d'immeubles nécessitant une analyse du comité de démolition;
- Assister à la préparation des dossiers pour présentation au comité de démolition;
- Assurer la transmission de la documentation et le suivi des recommandations aux demandeurs;
- Assurer le traitement des demandes de permis associées aux dossiers du comité de démolition.

Accompagnement citoyen

- Informer, conseiller et accompagner les citoyen(ne)s tout au long de leurs démarches;
- Proposer des améliorations aux outils et procédures pour simplifier l'expérience usager;
- Être à l'écoute des besoins et préoccupations des citoyen(ne)s et assurer un suivi personnalisé.

Autres

- Répartition des tâches ajustée selon le volume des dossiers d'urbanisme et les besoins du service;
- Participation aux rencontres d'équipe et contribution à l'amélioration des processus internes;
- Toute tâche de l'emploi d'inspecteur(-trice) municipal(e);
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur.

Exigences et compétences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire, urbanisme, architecture ou domaine connexe ou l'équivalent d'une combinaison de scolarité et d'expérience;
- Plus de 30 mois d'expérience pertinente en gestion des dossiers relatifs au comité consultatif d'urbanisme;
- Expérience en inspection municipale ou en application de la réglementation;
- Bonne connaissance des lois et règlements en urbanisme;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office);

Rémunération et conditions de travail

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, comme prévu à la convention collective, à la classe 8. La rémunération se situe de 33,68 \$ à 41,07 \$ (taux 2025). L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h, avec possibilité de télétravail.

Pour postuler

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 24 mai 2026 par courriel à rh@carignan.quebec.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous celles et ceux qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Carignan souscrit aux principes d'équité en emploi et encourage la diversité des candidatures.