



OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN EN URBANISME

La Municipalité de St-Côme-Linière est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en urbanisme pour son service des permis et des inspections afin de combler un poste permanent à temps plein.

Fonction :

Sous l'autorité de la directrice générale, le rôle principal du technicien en urbanisme consiste à effectuer différentes tâches techniques et de bureau reliées au domaine de l'aménagement du territoire et de l'environnement.

TÂCHES À ACCOMPLIR

- ✓ Recevoir et acheminer des requêtes de tout ordre;
- ✓ Répondre aux demandes d'information de la clientèle en matière de réglementation, zonage, lotissement, construction, nuisances, etc.;
- ✓ Exécuter différentes tâches reliées à l'inspection des immeubles sur le territoire, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, pour l'application des règlements;
- ✓ Émettre les permis de construction, rénovation ou autres après étude et vérification des demandes;
- ✓ Suite à l'émission des permis, procéder à l'inspection selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme;
- ✓ Rédiger divers rapports et les soumettre à son supérieur, lorsque requis;
- ✓ Veiller au respect de la réglementation provinciale applicable;
- ✓ Émettre des constats d'infraction;
- ✓ Préparer les dossiers (documents, photographies, etc.) et témoigner devant les tribunaux pour des constats d'infractions aux règlements en matière d'urbanisme ou d'environnement, ou pour tout autre recours entrepris par la Municipalité ou autres organismes gouvernementaux;
- ✓ Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service;
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

Exigences :

- ✓ Diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme jumelé à plus d'un (1) an à deux (2) ans d'expérience pertinente ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes;
- ✓ Bonne connaissance de la législation en urbanisme au Québec;
- ✓ Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français parlé et à l'écrit;
- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels Microsoft Office. Connaissance du logiciel CIM un atout;
- ✓ Expérience dans le milieu municipal un atout.

Qualités recherchées :

La personne recherchée doit faire preuve de dynamisme et de diplomatie pour traiter avec les contribuables et toutes les personnes concernées. Elle doit avoir un excellent jugement, de même qu'un bon sens de la communication et avoir de l'entregent.

Salaire et conditions de travail :

Salaire selon la convention collective.

L'horaire de travail est de 34 heures par semaine du lundi au vendredi.

Date prévue d'entrée en fonction :

Février 2026

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au bureau municipal, par la poste à l'attention de Mme Chantal Poulin, au 1362, rue Principale, St-Côme-Linière (Qc) G0M 1J0 ou par courriel : dgstcome@stcomelinier.com, au plus tard le **27 février 2026**.