

Numéro de concours : 2010-0694 T

<b>TITRE :</b>	Conseiller en urbanisme Conseillère en urbanisme (postes temporaires à temps plein)	<b>DIRECTION :</b>	Urbanisme
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>SERVICE :</b>	Réglementation et construction
<b>SALAIRE :</b>	Minimum : 894,11 \$ Maximum : 1 095,39 \$	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	4300, chemin de la Savane Saint-Hubert
<b>HORAIRE :</b>	33 h 75 / semaine.	<b>DURÉE DE L'AFFICHAGE :</b>	Du 26 juillet au 9 août 2010
		<b>EXIGENCE PARTICULIÈRE :</b>	Posséder une voiture et s'en servir dans l'exécution de ses fonctions

#### **MANDAT:**

Planifie, élabore et met en œuvre des orientations, des politiques, des programmes, des plans et des règlements en matière d'urbanisme, d'aménagement et de développement du territoire. La personne veille également à l'élaboration, à la modification et à l'application de la réglementation d'urbanisme.

#### **FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir):**

1. Effectue des recherches et des études nécessaires à l'élaboration du schéma d'aménagement et de développement, du plan d'urbanisme, des programmes particuliers d'urbanisme (PPU), des programmes de revitalisation urbaine et des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, etc...); assure la conformité de ces documents;
2. Veille à la rédaction et à la modification de la réglementation d'urbanisme (tels plan d'urbanisme, plan d'aménagement d'ensemble (PAE), plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), programme particulier d'urbanisme (PPU), Patrimoine, zonage, lotissement, construction, schéma d'aménagement, etc.);
3. Étudie les dossiers relatifs à la réglementation d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, schéma d'aménagement, plan d'urbanisme, etc.) et à l'aménagement, évalue les projets et formule des recommandations;
4. Coordonne et assure le suivi de comités ou groupes de travail;
5. Participe et réalise divers mandats inter-service et inter-direction avec des partenaires publics et privés;
6. Prépare et conseille des stratégies de développement; élabore des concepts d'ensemble et particuliers concernant divers projets d'aménagement;
7. Effectue des recherches, analyses et synthèses nécessaires à l'élaboration des dossiers de planification urbaine;
8. Participe à la mise sur pied d'un système intégré d'information en matière d'urbanisme ainsi qu'à la gestion de la banque de données de statistiques urbaines (compilation informatisée); assure le support technique nécessité par la direction en matière de géomatique;
9. Représente la Ville et la Direction sur les comités techniques, sur certains comités internes et sur des comités ou organismes externes; assure le suivi auprès de la Direction des décisions et recommandations prises sur ces comités;
10. Négocie et présente auprès des promoteurs, constructeurs, ministères, mandataires du gouvernement et citoyens des projets d'aménagement et de développement urbain afin de rencontrer les exigences et orientations prévues aux règlements d'urbanisme;
11. Rédige des appels d'offre, accompagne et encadre des consultants dans la réalisation de mandats pour la Ville;
12. Documente, présente et participe à la défense de dossiers relevant de principes urbanistiques et réglementaires à la cour ou devant tout autre tribunal administratif;
13. Oriente et supervise le personnel technique dans l'interprétation des règlements d'urbanisme, dans le cheminement des dossiers nécessitant des procédures légales d'adoption et dans différentes études de planification urbaine; supervise le travail des stagiaires assignés à sa tâche;
14. Négocie différents dossiers de dérogation mineure, de modification de zonage, de plan d'implantation et d'intégration architecturale et de plan d'aménagement d'ensemble qui seront soumis au comité consultatif d'urbanisme (rencontre les citoyens, effectue des visites sur le terrain, dessine des plans si nécessaire, communique avec les autres services impliqués, rédige des rapports, effectue les suivis nécessaires);
15. Effectue des relevés et des visites de terrain lors de projets de construction, d'expropriation, d'identification ou de conservation (patrimoine, milieux humides, boisés, etc.);
16. Vérifie, approuve ou refuse les certificats d'autorisation pour changement d'usage (permis d'affaire) ainsi que les demandes de permis d'alcool pour les établissements qui ont fait une demande auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux (RACJ);
17. Vous aurez à travailler avec les logiciels informatiques suivants : Word (niveau de base), Excel (niveau de base), AutoCad (niveau de base) et Arcview;
18. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

#### **EXIGENCES :**

- ✓ Baccalauréat en urbanisme (BAC) avec profil de spécialisation approprié et être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- ✓ Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente et préférablement acquise dans le secteur municipal ou dans un secteur connexe;
- ✓ Esprit inventif et de synthèse; leadership;
- ✓ Excellente communication orale et écrite;
- ✓ Habiletés dans la résolution de problème et la négociation;
- ✓ Maîtrise de la langue française.

#### **TRAITEMENT :**

Toute personne intéressée **doit nous faire parvenir leur « Curriculum vitae »** en mentionnant clairement **le numéro de concours 2010-0694 T** au plus tard le 9 août 2010 avant 16 h 30 (**aucun « Curriculum vitae » ne sera accepté après cette date**), à l'adresse ci-dessous :

Ville de Longueuil - Direction des ressources humaines  
Division de la dotation  
4250, chemin de la Savane  
Longueuil (Québec) J3Y 9G4  
Courriel : [resshum@ville.longueuil.qc.ca](mailto:resshum@ville.longueuil.qc.ca)

*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*