



## TECHNICIEN - URBANISME

Poste permanent à temps complet

VILLE D'HUDSON

Tu aimerais travailler au cœur d'une des plus belles villes de la région? Tu voudrais travailler dans un endroit où le respect, la loyauté, l'intégrité et l'équité sont des valeurs importantes? Tu as de la répartie et un dynamisme reconnu? Tu désires mettre à contribution ton talent et tes compétences? Tu aimerais avoir une certaine liberté quant à la gestion de tes tâches? Tu souhaiterais aider le service d'urbanisme à innover dans ses pratiques et procédures? Applique ici ➡ [emplois@ville.hudson.qc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca)

**Nous recherchons la perle rare pour un (1) poste de technicien en urbanisme**

La Ville d'Hudson est située à l'ouest de l'île de Montréal, et fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, en Montérégie. Avec une population de quelque 5600 habitants, Hudson a su conserver sa villégiature et, se distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son riche patrimoine. Hudson est aussi reconnue pour ses sites enchanteurs et, offre un milieu de vie de grande qualité; où les commodités (boutiques, restos, commerces) se trouvent dans un rayon de marche et où une desserte de transport en commun est disponible aux heures de pointe.

### Description du poste

Sous la responsabilité du directeur du service d'urbanisme, le titulaire de ce poste aura à renseigner le public en matière d'urbanisme particulièrement en ce qui a trait à l'application des règlements de zonage, de construction, de permis et de certificats, de lotissement, de plan d'implantation et d'intégration architecturale et de dérogation mineure. Il aura à approuver ou refuser des plans et devis en rapport avec tous types de demandes en matière d'urbanisme; ceci en conformité avec les règlements adoptés par la Ville en matière d'urbanisme. Il aura à faire l'analyse des demandes conformément à la réglementation d'urbanisme en vigueur.

### Conditions de travail

- Présentement en négo;
- Salaire horaire entre 34.98\$ à 37.86\$ ;
- L'horaire de travail est de 35 heures/semaine du lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 et le vendredi 8 h à 12 h;
- Possibilité de télétravail;
- 13 journées fériées, 1 journée mobile;
- 10 journées maladie par année, au prorata de l'année en cours;
- Assurances collectives et fonds de pension lorsque la période de probation est complétée;
- Prime de rétention après 12 mois travaillés ;
- Programme d'aide aux employés 100% au frais de l'employeur;
- Formation continue accessible;
- Date d'entrée en poste : Dès que possible.

### Profil recherché

- Être méthodique, structuré et autonome;
- Capacité de lire et d'interpréter des documents administratifs légaux et techniques;
- Capacité de planifier et d'organiser ses actions en fonction d'objets et d'échéanciers;
- Capacité de communiquer, de recueillir des informations et de transiger avec le public en général;
- Capacité d'effectuer du travail d'analyse, de recherche et de synthèse;
- Capacité de rédiger des rapports;
- Avoir un souci du travail bien fait.

### Sommaire des tâches

- Renseigner la clientèle sur la réglementation en vigueur;
- Analyser les propositions d'aménagement et de demandes de projets;
- Recevoir et compiler les documents requis en soutien des autorisations demandées;
- Vérifier, approuver ou refuser les plans et devis en rapport avec des demandes de constructions, modifications, démolition;
- Préparer certains rapports mensuels, cartes et croquis de zonage;
- Consigner les informations requises dans le logiciel de gestion en vigueur;
- Effectuer les recherches et étudier les plans possibles selon les demandes;
- Émettre les documents requis pour valider les informations recherchées par les requérants internes et externes;
- Préparer les dossiers à être présentés au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Recevoir, consigner les plaintes et requêtes des citoyens et des autres services corporatifs et effectuer des vérifications concernant la conformité à différents règlements municipaux et assurer le suivi;
- Émettre des avis de courtoisies, au besoin et assister le personnel en matière d'inspection;
- Collaborer avec les autres services municipaux et intervenants externes lorsque requis.

*Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.*

### Exigences requises

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en Techniques d'aménagement et d'urbanisme ou autres spécialités (secteur et profil appropriés);
- Posséder un minimum d'un an d'expérience pertinente;
- Détenir un permis de conduire valide.
- Sont des atouts :
  - Connaissance du milieu municipal;
  - Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire;
  - Parler et écrire le français et l'anglais.

**Pour postuler :** Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : [emplois@ville.hudson.qc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca) ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.

Nous remercions tous les candidats de leurs candidatures. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés.

À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications de référence ou tous autres outils.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.



