



Le 30 novembre 2020

POSTE À POURVOIR : affectation permanente

VÉRIFICATEUR / VÉRIFICATRICE DE PLANS
Division de l'aménagement et développement du
territoire

Le travail consiste à vérifier et recommander au supérieur immédiat de continuer de traiter pour fin d'émission ou de refuser des plans et devis en rapport avec des demandes de construction, de modification, de démolition, de plomberie, d'occupation ou d'enseignes et panneaux-réclame; ceci en conformité avec les règlements adoptés par la Ville de Mont-Royal en matière de construction, de mécanique du bâtiment, de zonage, de protection incendie, de salubrité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vérifie et analyse les plans et devis et les demandes de permis de construction et de mécanique du bâtiment qui lui sont soumis et s'assure de leur conformité aux règlements municipaux en vigueur, ainsi qu'aux directives et politiques du service à cet égard;
- Relève les irrégularités sur les plans et suggère aux personnes concernées les modifications à apporter; consulte son supérieur immédiat pour l'étude de cas complexes et litigieux ;
- Recommande au supérieur immédiat le traitement pour fin d'évaluation par le Comité consultatif d'urbanisme des permis les plans et devis présentés lorsqu'ils sont conformes aux divers règlements qu'il a charge d'appliquer; et peut refuser les demandes de permis lorsque les plans ne sont pas conformes aux règlements qu'il doit faire respecter, suivant la politique préétablie;
- Explique au comptoir aux entrepreneurs, aux professionnels de la construction et au public les exigences des règlements de zonage, de construction, de mécanique du bâtiment, de protection incendie, d'occupation, de salubrité, des enseignes et panneaux-réclame, afin d'aider les requérants à soumettre des plans ou demande acceptables;
- Communique avec divers services municipaux et réponds aux demandes de renseignements téléphoniques provenant du public, des représentants d'autres divisions, etc., en vue de les renseigner sur l'application des règlements de zonage, de construction, de mécanique du bâtiment, de protection incendie, d'occupation, de salubrité, d'enseignes et panneaux-réclames;
- Propose la séquence des projets pour les réunions du Comité consultatif d'urbanisme, présente les projets individuels et peut être demandé pour prendre des notes pour fin d'aider la préparation du compte rendu de la réunion. Informe les clients des résultats des réunions et des démarches à suivre;

- Rencontre divers intervenants tels que : entrepreneurs, ingénieurs, architectes, promoteurs, etc., afin de discuter de l'application des divers règlements municipaux reliés à son domaine de travail;
- Vérifie des calculs de coûts de travaux en vue d'établir le coût des permis. Peut demander des coûts révisés au besoin;
- Assiste et participe à des comités et diverses rencontres ou réunions en vue de discuter de la mise à jour des règlements qu'il doit appliquer ou discuter de l'interprétation et de l'application des règlements et normes en rapport avec ses domaines d'activités;
- Analyse des rapports provenant des inspecteurs des travaux de construction et inspection d'occupation des lieux qui décrivent des bâtiments ou divers systèmes reliés aux bâtiments; occasionnellement, procède à des vérifications tant au point de vue occupation que construction afin de recueillir certains renseignements nécessaires à une meilleure compréhension du dossier;
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Rédige divers rapports et de la correspondance en fonction de ses domaines d'activités;
- Témoigne devant divers tribunaux administratifs dans le cadre de ses attributions.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), secteur et spécialité appropriés;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi;
- Connaissances des règlements, lois et ordonnances régissant la construction;
- Connaissances de la mécanique du bâtiment;
- Connaissances du zonage;
- Connaissances de l'occupation;
- Connaissances des enseignes et panneaux-réclame;
- Connaissances de la salubrité commerciale;
- Connaissances de la prévention incendie;
- Connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté à travailler sous pression;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Capacité à s'exprimer facilement et correctement ;
- Capacité à compléter des rapports claires et concis;
- Capacité à lire des plans;
- Autonomie ;

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une ambiance de travail chaleureuse ;
- L'échelle salariale est de 28,53 \$ à 40,75 \$ l'heure;
- Des assurances collectives ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Du perfectionnement au travail ;
- Autres avantages.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi le 4 décembre 2020.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, en mentionnant le numéro de concours **2020- 24**, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca.

La Ville se soucrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

