

Le 6 mai 2024

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
(remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongation)**

**AGENT(E) TECHNIQUE EN URBANISME
Division Aménagement et développement du territoire**

Le travail consiste à effectuer différents travaux à caractère technique en vue de concevoir, d'élaborer et de promouvoir des solutions à des problèmes d'urbanisme.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Identifie les besoins en matière d'urbanisme et formule les recommandations appropriées au point vu physique, technique fonctionnel, esthétique, économique et social.

Identifie les alternatives à préconiser pour résoudre les problèmes d'urbanisme ; illustre les avantages et les inconvénients de chacune des solutions.

Participe aux réunions d'informations et propose des moyens susceptibles de répondre aux objectifs d'urbanisme établis ou à établir pour les divers secteurs de la ville.

Recueille les données de base à partir de diverses sources (lois, règlements, dossiers, cadastre, rôle d'évaluation, statistiques, manuels, documentation générale, personnes ressources, etc.), les analyse, les ordonne et effectue des calculs.

Procède à des études d'impact de projets et propositions d'urbanisme du secteur privé et du secteur public pour en informer les autorités municipales ; suggère, au besoin, des conditions ou modifications à apporter à ces projets pour favoriser leur intégration physique et sociale au tissu urbain existant et projeté.

Formule des propositions concernant l'urbanisme sous forme de plans, cartes, textes, maquettes, projets de règlements, etc. pour l'information des autorités municipales et d'autres services municipaux, en vue de la création ou la modification des règlements municipaux, ou d'autres actions à considérer.

Étudie, pour le bénéfice des autorités municipales ou pour des comités et groupe de travail, les recommandations et suggestions provenant d'autres services municipaux ;

Procède à l'étude de normes d'aménagement en vue de susciter la cohérence des interventions privées et publique en matière d'urbanisme.

Planifie les moyens techniques à mettre en œuvre sur le plan de la représentation graphique et visuelle susceptible d'aider à la compréhension des recommandations auprès des autorités, des services municipaux et du public en générale.

Rédige des rapports techniques, incluant des recommandations, en vue de la poursuite des objectifs découlant des études mentionnées, notamment concernant le patrimoine historique et architectural, l'ouverture et la fermeture des voies publiques et de ruelles, la création de parcs, d'habitations, de commerce, d'industries et d'équipements, l'achat la vente et l'expropriation d'immeubles désignés, les modifications cadastrales, les réserves, les empiètements du domaine publics, etc.

Analyse différents facteurs ayant une incidence sur le zonage tels que la relation entre l'utilisation du sol d'un secteur et les secteurs voisins, les tendances naturelles vers des utilisations particulières, l'influence du développement social en résultant, la fréquence ou la qualité de requêtes particulières de zonage, l'impact de règlements municipaux appliqués dans les secteurs semblables, etc.

Conçoit et élabore des projets de règlements de zonage tenant compte, entre autres, du degré de vieillissement des bâtiments par rapport à l'évaluation municipale, de la valeur des immeubles en fonction du zonage proposé.

Étudie des projets de modifications au cadastre en fonction du zonage ainsi que des projets d'aménagement urbain de façon à insérer dans la réglementation en vigueur des dispositions permettant leur réalisation.

Coordonne et surveille des activités d'employés et s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés.

Assigne les tâches ; choisit les méthodes et procédés de travail et voit à leur application ; veille au respect des échéanciers ; voit à la formation son personnel et le conseille dans les complexes au litigieux.

Voit au comportement des employés dont il a la responsabilité, leur signale toute dérogation et, au besoin, en réfère à son supérieur.

Participe de façon générale, avec le professionnel qu'il est chargé d'assister, aux divers travaux de planification, de conception, d'élaboration, de contrôle et de surveillance de projets et le représente au besoin.

Effectue d'autres tâches accessoires telles que la mise en plans des informations et des propositions, l'inspection des lieux, la prise de relevés et de photographie, la préparation de croquis, d'esquisses, de photomontages d'après films positifs ou négatifs, de maquettes, de graphiques, la préparation et le montage d'images en vue de conférences, séminaires, etc.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme ou tout autre diplôme approprié;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi;
- Bilinguisme (français et anglais*);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bonnes connaissances des règlements municipaux et provinciaux, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Habiletés pour observer et recueillir de l'information;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Habiletés à bien communiquer verbalement ou par écrit.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possible avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

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

- Une échelle salariale allant de 36,05 \$ à 47,13 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Des assurances;
- Du perfectionnement au travail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **lundi 20 mai 2024, 16 h 30**. L'entrée en poste est prévue le plus tôt possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par courriel à Sandra Grenier ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-22**.



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

