

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

OFFRE D'EMPLOI

**Technicien/Technicienne
à l'urbanisme
1 poste permanent**

Concours 26-07

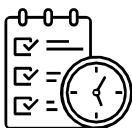


Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Vous voudriez participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici votre chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que vous pour le poste de : **Technicien/Technicienne à l'urbanisme.**

Ce qui nous distingue :



Horaire estival
sur 4 jours



Horaire régulier
sur 4 jours et
demi



Congés flottants,
vacances maladie
et temps remis



Régime à
prestation
déterminée



Assurance
collective



Programme d'aide
aux employés

Vos avantages :



Nombre d'heures
par semaine :
32 h à 35 h



Taux horaire :
De 26,44 \$ à 39,19 \$

Vos défis :

- Aider l'inspecteur dans le traitement, l'analyse des divers permis, l'application des règlements, le volet administratif et le suivi des dossiers.
- Recevoir, vérifier, traiter les demandes, les permis, les demandes d'autorisations mineures en lien avec l'urbanisme, tels que commerce, maison mobile, numéro civique, autorisation de travaux dans les emprises de rues, etc., en suivant la procédure établie.
- Relever les irrégularités sur les plans ou les demandes soumis et faire part aux personnes concernées des modifications à apporter. Consulter le coordonnateur pour l'étude de cas complexes ou litigieux.
- Approuver la demande soumise. Inscrire au permis une description sommaire du projet ainsi que les exigences de la réglementation à respecter. Émettre et signer le permis. Transmettre, au besoin, les plans et les devis à d'autres services municipaux ou divisions (incendie, ingénierie, etc.) aux fins d'études et s'assurer d'obtenir l'approbation de chacun avant d'émettre le permis.

Vos défis (suite) :

- Aviser les propriétaires ou les entrepreneurs enfreignant les règlements à respecter selon la nature du règlement à respecter. Déterminer les cas où un avis doit être signifié. Rédiger l'avis en indiquant la nature de la ou des contraventions, les mesures à prendre pour y remédier et les délais de mise en conformité.
- Fournir les informations ou les documents relevant de sa compétence et demandés par les contracteurs, les évaluateurs, les arpenteurs, les promoteurs, les citoyens et autres impliqués ou intéressés par divers projets.
- Analyser, vulgariser et répondre aux demandes de renseignement de citoyens en ce qui a trait aux lois et aux règlements à faire respecter.
- Recevoir, vérifier, corriger et remplir les formulaires pour les demandes de subvention, en faire l'administration, vérifier l'admissibilité et le suivi des demandes d'émission de chèque et s'assurer des paiements entre les parties prenantes.
- Préparer, vérifier et transmettre différents documents urbanistiques et en faire le suivi, dont des avis, des permis, des certificats, des constats d'infraction et des règlements municipaux.
- Rédiger les avis demandés des inspecteurs en vérifiant les informations au dossier et transmettre l'avis.
- Préparer les constats d'infraction en collaboration avec l'inspecteur en vérifiant l'historique et les photos, imprimer les documents pour la cour, rédiger le constat, le transmettre à la cour municipale et en assurer le suivi.
- Recevoir, rédiger, corriger, photocopier, classer et maintenir à jour des tableaux, registres, modèles d'avis d'infraction, divers documents spécifiques pour les inspecteurs ou autres. S'assurer de la mise à jour des dossiers des inspecteurs.
- Prendre des notes et préparer les comptes rendus ainsi que les procès-verbaux, lorsque nécessaire.

Votre bagage et vos forces :

En tant que **technicien/technicienne à l'urbanisme**, vous pourrez faire rayonner vos qualités et vos compétences, notamment grâce à :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- 6 à 12 mois d'expérience dans le domaine administratif ou toute autre expérience jugée pertinente.
- Connaissance du domaine de l'urbanisme (atout).

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Faites-nous parvenir votre CV **ainsi que vos preuves scolaires** à l'adresse suivante :
rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 26-07
avant le 3 mars 2026, 17 h.

www.ville.baie-comeau.qc.ca

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone.
Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.*