



MUNICIPALITÉ DE SAINT-AGAPIT



MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-AGATHE-DE-LOTBINIÈRE

OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE EN URBANISME
(Poste permanent à temps complet / 4 jours)

Les municipalités de Saint-Agapit et de Sainte-Agathe-de-Lotbinière, deux municipalités en pleine expansion de la MRC de Lotbinière, sont à la recherche d'un (e) responsable en urbanisme qui, sous la supervision de la direction générale, sera chargé de l'application des lois et règlements en matière de zonage, urbanisme et d'aménagement du territoire.

Sans restreindre la généralité des termes qui précèdent, le titulaire du poste à combler aura comme principales tâches :

1. Analyse les projets de construction, de lotissement, d'implantation soumis par les requérants de permis et de certificats, et procède à leur émission en conformité avec les règlements applicables ;
2. Effectue les inspections nécessaires afin de s'assurer du respect des différents règlements et des décisions du conseil municipal (dérogations mineures, plans d'implantation et d'intégration architecturale, plan d'aménagement d'ensemble, etc.) ;
3. Traite les plaintes en matière de nuisance, d'urbanisme et zonage ;
4. Prépare et assiste aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il en assure, également, le suivi ;
5. Rédige ou participe à la rédaction des rapports destinés au comité consultatif d'urbanisme, au conseil ou à l'administration municipale ;
6. Assure le suivi des procédures d'adoption des amendements aux règlements d'urbanisme et rédige les avis publics afférents ;
7. Participe à l'élaboration des modifications aux règlements d'urbanisme ou à de nouveaux règlements ;
8. Identifie les besoins ou problèmes en matière d'urbanisme et soumet toute suggestion ou recommandation à cet effet ;
9. Effectue tout autre travail connexe requis par ses supérieurs.

Exigences minimales

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou une formation équivalente / ou expérience pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience : un atout ;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit et des logiciels de la suite Office de Microsoft.

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Discrétion, rigueur et esprit de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Facilité avec le service à la clientèle.

Horaire de travail

- 32 heures par semaine réparties de la façon suivante :
 - 3 jours par semaine à la municipalité de Saint-Agapit
 - 1 journée par semaine à la municipalité de Sainte-Agathe-de-Lotbinière

Salaire et avantages

- À discuter

Date limite de candidature

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 18 janvier 2019 à 16 h par la poste à :**

Municipalité Saint-Agapit
1080, avenue Bergeron
Saint-Agapit
G0S 1Z0

par courriel : dg@st-agapit.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Claude Fortin,
Directeur général