



Ville de Beaconsfield
Direction des Ressources humaines

COL BLANC

Description d'emploi

Titre		Code	Groupe de traitement
AGENT TECHNIQUE EN URBANISME		788330	11
Direction	Type d'emploi		Numéro(s) de poste(s)
Aménagement urbain et patrouille municipale	Annexe A		7102


NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à recevoir, analyser, préparer et présenter tous les dossiers acheminés au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Représente le service lors des assemblées du Comité consultatif d'urbanisme. À ce titre, prépare et présente les demandes de permis assujetties au plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) et au règlement sur les dérogations mineures;
2. Reçoit les projets d'intervention, émet des commentaires et recommandations sur la pertinence des projets et coordonne le cheminement et le suivi des projets;
3. Complète des recherches en urbanisme pour le chef de division ou le directeur du service;
4. Assume les tâches techniques, administratives et cléricales reliés à l'urbanisme;
5. Interprète et transmet les renseignements concernant les codes du bâtiment, les lois de l'environnement et les normes de matériaux de construction et tous les règlements, lois et critères applicables;
6. Renseigne le public en matière d'urbanisme, particulièrement en application des règlements de zonage, construction, permis, certificats autorisation et de P.I.I.A.;
7. Obtient les documents et renseignements nécessaires à l'émission des permis, certificats et autorisations et effectue le suivi des demandes ;
8. Effectue la recherche, contacte les spécialistes, complète les dossiers techniques et les inspections nécessaires à la clarification des demandes. Prépare les demandes pour signature et émission;
9. Suite aux réunions du CCU prépare les dossiers pour les séances du Conseil, conformément aux recommandations émises par les membres du Comité, et assure les suivis nécessaires selon les résolutions adoptées;
10. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
11. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines	COL BLANC
	Description d'emploi	
Titre AGENT TECHNIQUE EN URBANISME	Code 788330	Groupe de traitement 11
Direction Aménagement urbain et patrouille municipale	Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 7102

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire; le travail est contrôlé régulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES





Instruction: Détenir un diplôme d'études collégiales, secteur et spécialité appropriés.

Expérience: Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi, idéalement en milieu municipal.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances: Des techniques d'urbanisme et de planification;
 Des normes d'aménagement;
 De la gestion des règlements municipaux;
 Des aspects historiques ayant une influence sur le patrimoine physique;
 Du français et de l'anglais, parlé et écrit;

Habilités ou aptitudes: À rédiger des lettres et rapports clairs et concis;
 À transmettre des renseignements techniques;
 À préparer, lire et interpréter des plans et devis;
 À effectuer des calculs complexes;
 À effectuer de travail d'analyse;
 À effectuer des recherches dans le catalogues et documents spécialisés;
 À faire preuve de tact et de courtoisie;
 À communiquer oralement.

Vu et approuvé		
Pour la Ville  Denis Chabot Directeur, Aménagement urbain et patrouille municipale  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Éric Gagnon Conseiller syndical