



MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-PATRICE-DE-BEAURIVAGE



MUNICIPALITÉ DE  
SAINTE-AGATHE-DE-LOTBINIÈRE

---

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE EN URBANISME

(Poste permanent à temps complet / 4 jours)

Les municipalités de Saint-Price-de-Beaurivage 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. Analyser les projets de construction, de lotissement, d'implantation soumis par les requérants de permis et de certificats, et procéder à leur émission en conformité avec les règlements applicables ;
2. Effectuer 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. Traiter les plaintes en matière de nuisance, d'urbanisme et zonage ;
4. Préparer et assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme et du comité de démolition et assurer, le suivi ;
5. Rédiger et participer à la rédaction des rapports destinés au comité consultatif d'urbanisme, au comité de démolition, au conseil ou à l'administration municipale ;
6. Assurer le suivi des procédures d'adoption des amendements aux règlements d'urbanisme et rédige les avis publics afférents ;
7. Participer à l'élaboration des modifications aux règlements d'urbanisme ou à de nouveaux règlements ;
8. Identifier les besoins ou problèmes en matière d'urbanisme et soumettre toute suggestion ou recommandation à cet effet ;
9. Effectuer toutes autres tâches connexes.

---

#### 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 :
  - 2 jours par semaine à la municipalité de Saint-Price-de-Beaurivage
  - 2 jours par semaine à la municipalité de Sainte-Agathe-de-Lotbinière
- \* **Possibilité d'ajouter des heures selon la charge de travail.**

---

#### Salaire et avantages

- À partir de 55 000\$

---

#### Date limite de candidature

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 22 novembre 2024 avant 16h00**, à l'attention de Cindy Gosselin, directrice générale de la Municipalité de Sainte-Agathe-de-Lotbinière, à l'adresse courriel suivante : [dg@steagathedelotbiniere.com](mailto:dg@steagathedelotbiniere.com)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.