



# Le Village Oies

**Bulletin Express de la Municipalité de Saint-Joachim**

**N° 1 Janvier 2016**

## **POSTE**

### **Technicien ou technicienne en administration**

Technicien ou technicienne du secteur de la gestion administrative et des services de bureautique dont la fonction est d'accomplir diverses tâches de soutien clérical et de traitement documentaire.

#### **Organisme**

Municipalité de Saint-Joachim

#### **Responsabilités :** (entre autres et d'ordre général)

- Accueillir les visiteurs; déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée.
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents et coordonner la circulation des renseignements au sein du service et avec d'autres services et organismes.
- Faire des transactions comptables pendant les vacances de la secrétaire-trésorière adjointe (encaissements, chèques, paies, rapports de trésorerie, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les messages par téléphone et en personne.
- Procéder à l'élagage, au triage, à la codification, à l'indexation, au catalogage et au rangement des documents.
- Appliquer le programme général de gestion des archives de l'organisation.

#### **Matériel utilisé**

- Ordinateur, répertoires et banques de données, formulaires, logiciels de bureautique, téléphone, calculatrice, télécopieur, photocopieur, papier et autre matériel conventionnel de bureau.

#### **Formation**

- Formation collégiale, technique administrative et/ou de la bureautique ou l'équivalent.

#### **Qualifications personnelles :**

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Facilité à communiquer
- Minutie
- Courtoisie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'observation
- Rigueur
- Discrétion

#### **Expérience**

- Une année d'expérience en plus d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou posséder au moins trois années d'expérience dans le domaine municipal et avoir une connaissance des principaux outils de communication, notamment Suite Office, bureautique PC, site Web, etc.
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral.

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent, temps partiel, 21 heures/semaine. Plus 10 semaines de 34 heures pour le remplacement durant les vacances (+/- 1 200 heures/an).
- Horaire : Lundi au mercredi de 8h30 à 12h et 13h à 16h30.
- Gamme d'avantages sociaux très concurrentiels.

**Date prévue d'entrée en fonction :** 15 février 2016

#### **Lieu de travail :**

172, rue de l'Église  
Saint-Joachim, Québec  
G0A 3X0

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h, le 29 janvier 2016 à l'attention de Mme Anick Patoine, Directrice générale et secrétaire-trésorière par courriel ou par la poste à :

**Courriel :** dg@saintjoachim.qc.ca

**Par la poste :** 172, rue de l'Église, Saint-Joachim, Québec, G0A 3X0



Province de Québec  
Municipalité de Saint-Joachim  
**DEMANDE DE DÉROGATIONS MINEURES**

**AVIS PUBLIC** est, par les présentes, donné :

À sa séance ordinaire qui se tiendra le 1<sup>er</sup> février 2016 à 20h à l'Hôtel de Ville de Saint-Joachim, 172 rue de l'Église, le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Joachim statuera sur les demandes de dérogation mineure suivantes :

- Lot 5 738 785, Saint-Joachim :
  - Rendre réputé conforme le lot 5 738 785 aux conditions d'émission du permis de construction prescrites à la grille des spécifications 01-CN du *Règlement de zonage # 235-95* de la municipalité de Saint-Joachim.
  - Autoriser la diminution des marges de recul arrières minimum de 10 mètres à 4,23 mètres tel qu'exigé par le *Règlement de zonage #235-95* de la municipalité de Saint-Joachim.
- Lots 4 879 475 et 4 879 476, Saint-Joachim:
  - Rendre réputé conforme les lots 4 879 475 et 4 879 476 aux conditions d'émission du permis de construction prescrites à la grille des spécifications 01-CN du *Règlement de zonage # 235-95* de la municipalité de Saint-Joachim.
  - Autoriser l'augmentation de la hauteur maximum premise pour un bâtiment de 6 mètres à 22,5 mètres tel qu'exigé par le *Règlement de zonage #235-95* de la municipalité de Saint-Joachim.

Toute personne intéressée pourra se faire entendre par le conseil municipal relativement à cette demande lors de la séance ordinaire.

Donné à Saint-Joachim, ce 12 janvier 2016.  
Anick Patoine, Directrice générale et secrétaire-trésorière

## RAPPEL

### DEMANDE DE PERMIS ASSUJETTIE AU RÈGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA)

La Municipalité souhaite rappeler l'importance d'obtenir les autorisations nécessaires avant d'entreprendre tout travaux à votre propriété.

De plus, lorsqu'une demande de permis est assujettie au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)*, la Municipalité vous encourage à planifier vos projets en tenant compte des délais de traitement relatifs aux procédures administratives d'une telle demande. Pour ce faire un calendrier de la tenue des séances du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est à votre disposition aux bureaux de la municipalité et sur le site internet de la municipalité.

Notez qu'il faut prévoir environ 4 semaines pour l'obtention d'un permis assujetti au PIIA, contenu de l'ensemble des procédures.

#### Qu'est-ce qu'un PIIA?

Un PIIA est un règlement d'urbanisme qui permet à la municipalité d'assurer la qualité de l'implantation et de l'intégration architecturale, afin de préserver le paysage culturel. Il s'agit d'un règlement discrétionnaire, c'est-à-dire que le comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le conseil municipal doivent évaluer chaque demande faite en vertu de ce règlement et ont le plein pouvoir d'approuver ou de refuser ces demandes.

#### Objectifs du PIIA

Le règlement est composé de critères et d'objectifs visant à :

- Conserver les éléments du patrimoine existant;
- Encadrer les nouvelles implantations;
- Préserver les bâtiments à valeur patrimoniale;
- Redonner un caractère d'origine aux bâtiments ayant subi des transformations qui coïncident moins au caractère patrimonial culturel de la Côte-de-Beaupré;
- Assurer le maintien et la qualité de l'environnement naturel dans l'aire du bassin versant.

#### Territoires et propriétés assujettis au PIIA

- Les propriétés adjacentes aux parcours mère à haute valeur patrimoniale (avenue Royale, chemin du Cap-Tourmente et rue Blondelle);
- Les sites et bâtiments d'intérêt culturel et historique (classés et inventoriés);
- Les propriétés contiguës à la route 138;
- Les propriétés situées à l'intérieur du bassin versant de la rivière

Sainte-Anne;

- Les propriétés situées dans les îlots déstructurés.

#### Interventions assujetties

De façon générale, tous les travaux visant à modifier l'aspect visuel extérieur d'une propriété, que ce soit des travaux relatifs au bâtiment principal, aux bâtiments accessoires ou au terrain et ce, quel que soit la nature et l'ampleur des travaux à réaliser, l'obtention d'un permis est requis avant d'entreprendre les travaux.

#### Contenu d'une demande de permis

La demande de permis, doit comprendre en plus de tous les documents requis lors de toute demande de permis de lotissement, de construction, de certificat d'autorisation et d'occupation, des documents supplémentaires nécessaires à l'analyse de l'impact visuel qu'auront les travaux dans son environnement. La quantité et la nature de ces documents peut varier selon l'ampleur des travaux à effectuer.

#### DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Des photographies récentes (moins de 3 mois);
- Des plans, élévations, coupes et croquis schématiques, en couleur, montrant l'architecture de toute construction existante à modifier et de toute construction projetée, réalisés par un professionnel;
- Le détail des matériaux et les couleurs sélectionnées;
- Un plan d'aménagement détaillé;
- Une illustration de l'impact sur le paysage bâti et naturel;
- Toute autre information jugée nécessaire pour l'évaluation de la demande.

#### Cheminement d'une demande assujettie au PIIA

Étant donné la nature discrétionnaire du règlement, une demande de permis doit nécessairement suivre les étapes suivantes:

- 1- Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné;
- 2- Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme;
- 3- Étude et recommandation du Comité consultatif d'urbanisme;
- 4- Assemblée publique (à la discrétion du Conseil municipal);
- 5- Approbation par le Conseil municipal;
- 6- Émission du permis ou du certificat, le cas échéant.

**Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez contacter le service d'urbanisme au 418-827-3755 ou par courriel à [urbanisme@saintjoachim.qc.ca](mailto:urbanisme@saintjoachim.qc.ca)**