



## DESCRIPTION DE FONCTION

**TITRE DU POSTE : Directeur (trice) du service de l'Urbanisme**

**IMPUTABLE À : Direction générale**

Sous l'autorité et la supervision de la direction générale, le directeur du service de l'Urbanisme agit à titre de directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, il est responsable de la gestion, de la planification, de la supervision et de l'embauche de ses employés.

## TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION

### Gestion

- Appliquer les règlements d'urbanisme et de tous autres règlements municipaux reliés à l'urbanisme;
- Appliquer le Code national du bâtiment du Canada, en référence aux différents plans et devis soumis;
- Appliquer la loi sur l'aménagement et l'urbanisme ainsi que de la loi sur la qualité de l'environnement;
- Appliquer la politique de protection des rives et du littoral ;
- Recevoir les diverses demandes de changement de zonage et assure le suivi nécessaire;
- Transmettre les informations aux citoyens concernant les lois et règlements;
- Préparer les différents projets de règlement du service ;
- Effectuer et/ou superviser toutes les analyses nécessaires dans un but de conformité;
- Élaborer et recommande toutes modifications à la réglementation municipale;
- Collaborer avec les différents services ou ressources externes;
- Planifier les échéanciers de toute demande de changement à la réglementation.

### Émission de documents officiels

- Superviser l'émission des permis de construction et certificats d'autorisation ;
- Superviser l'émission des permis de lotissement;
- Préparer et assure le suivi des dossiers pour la cour municipale et supérieure ;
- Préparer diverses correspondances et avis d'infraction ;
- Superviser et émettre les différents constats d'infraction lorsque nécessaires ;
- Produire tous les rapports et résolutions jugés utiles et nécessaires pour le conseil municipal ;
- Effectue les inspections sur le territoire en référence aux projets soumis et aux plaintes enregistrées
- Effectuer et ou superviser toutes les recherches et analyses préalables à l'émission des documents officiels;

### Gestion de son service

- Procéder à l'embauche du personnel temporaire lorsque requis ;
- Participer à l'embauche du personnel permanent de son service;
- Responsable dans la préparation du budget annuel du service et approuver toutes les dépenses nécessaires au service, en conformité avec la politique d'achat préétablie ;
- Superviser l'application des politiques et procédures municipales ainsi que la convention collective;
- Superviser l'accueil des citoyens à son service;
- Élaborer et recommander des méthodes ou procédés pouvant rendre son service plus performant;
- Procéder à différentes analyses ou recherches statistiques demandées par son supérieur, les interprètent et apporte les recommandations appropriées.
- Superviser le travail de son personnel et répartir les charges de travail;
- Évaluer le travail de son personnel et en contrôler les résultats;

### Planification urbaine

- Analyser tous les projets majeurs de développement, demandes de P.I.I.A. et demandes de dérogations mineures ;
- Siéger sur le comité consultatif d'urbanisme à titre de secrétaire et rédiger tous les procès-verbaux reliés à ceux-ci ;
- Identifier les éléments moteurs essentiels au développement urbain, les mettre en perspective, concevoir la réglementation appropriée à leur implantation et participer activement à leur réalisation.

## EXIGENCES

- Détenir un B.A.C. en urbanisme;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal;
- Posséder une très bonne compréhension de la réglementation municipale, de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, de la Loi sur la qualité de l'environnement et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Avoir une bonne communication verbale et écrite;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel PG AccèsCité et maîtrise des outils informatiques courants;
- Être capable de planifier, organiser et contrôler différents dossiers en même temps;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie, posséder un bon jugement;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'approche client et la résolution de problèmes;
- Habileté à lire des plans;
- Posséder un permis de conduire valide.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste cadre, permanent, temps complet (36 h / semaine).
- Le taux horaire est déterminé selon la Politique de structure salariale de la Municipalité;
- La Municipalité offre également une gamme concurrentielle d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite et une assurance collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'adresse courriel suivante avant le 16 octobre 2022:

[adm@saintplacide.ca](mailto:adm@saintplacide.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Dans la présente offre d'emploi, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.