



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville dynamique en pleine croissance de plus de 25 000 résidents, Saint-Constant est située à proximité de Montréal et est facile d'accès avec ses grands axes routiers combinés à un réseau de transport en commun et son train de banlieue. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

DIRECTEUR DE L'URBANISME

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE (RÔLE, MANDAT)

Le directeur de l'urbanisme planifie, organise et dirige les activités reliées à l'urbanisme. Le titulaire sera directement impliqué dans les orientations stratégiques du Service de l'urbanisme. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans son service en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres.

RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise et dirige les activités du Service de l'urbanisme;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans son service en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres;
- Détermine les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son service;
- Agit à titre de personne responsable dans la planification et l'aménagement du territoire de la Ville. À cet effet, il possède une vue d'ensemble du développement afin de présenter les orientations les plus favorables pour l'avenir de la Ville;
- Rédige des politiques, des procédures ou autres reliés au Service de l'urbanisme et voit à leurs implantations et leurs maintiens;
- Élabore des projets de réglementation et/ou de modification aux règlements et fait les recommandations nécessaires;
- Élabore, recommande, analyse et coordonne divers projets et dossiers en matière d'urbanisme;
- S'assure de la gestion efficace des services destinés aux citoyens;
- Gère les activités d'inspections liées à la construction et à l'occupation;
- Transige avec les entrepreneurs et s'assure que les projets soient réalisés suivant les règlements d'urbanisme et les normes spécifiées;
- Participe à la négociation des différentes conventions et protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
- Prépare les offres de services professionnels, procède à leurs analyses et fait les recommandations nécessaires pour l'octroi des contrats;
- S'assure que les services professionnels sont effectués selon les plans et devis, les lois applicables et les conditions en place;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs au Service de l'urbanisme;
- Propose et recommande les prévisions budgétaires de son service, en assure le contrôle et voit à l'optimisation des dépenses;
- Collabore aux orientations stratégiques de la Ville;
- Collabore étroitement avec le responsable planification stratégique de la Ville;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe et coordonne, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Agit à titre de personne-ressource lors des réunions du Comité consultatif d'urbanisme;
- Représente la Ville auprès d'organismes locaux et régionaux en matière d'aménagement et de développement;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en urbanisme jumelé à 7 années d'expérience;
- Doit être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
et
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente.

APTITUDES

- Excellent communicateur et faire preuve de compétences interpersonnelles;
- Aptitudes en planification et organisation des ressources;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de leadership et de jugement;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Professionnalisme et sens éthique;
- Excellente capacité en résolution de problème.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 26 décembre 2014**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.