

Comptant une population de plus de 15 000 personnes et fière de son titre de capitale mondiale du bleuet sauvage, la Ville de Dolbeau-Mistassini est également reconnue pour son magnétisme commercial, la qualité de vie que l'on y retrouve, la sécurité de ses quartiers, la chaleur de ses citoyens et citoyennes ainsi que de la proximité et de la générosité de sa nature. La Ville est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

## **DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'URBANISME**

### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Relevant de la direction générale, le directeur ou la directrice de l'urbanisme assure la planification, l'organisation, la direction, la supervision et le contrôle des activités de son service. Il ou elle assure le développement harmonieux de la ville en dirigeant l'élaboration, la planification, la coordination et l'exécution des projets en matière d'aménagement et de développement du territoire.

Il ou elle est responsable de la mise en application de toutes les décisions inhérentes à son service, incluant celles provenant du conseil municipal. Il ou elle fournit conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise et voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une gestion optimale des activités de son service.

Il ou elle voit à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur et autres.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Diriger et superviser l'ensemble des activités de son service notamment la gestion des permis et certificats, la gestion courante du zonage et de la réglementation, le traitement des dérogations diverses, les inspections, etc.;
2. Développer un plan directeur à long terme en concordance avec la vision et les objectifs du conseil municipal;
3. Élaborer, réviser et maintenir à jour le plan d'urbanisme, les politiques et les règlements correspondants, s'assurer de leur concordance avec l'ensemble de la législation en vigueur;
4. Effectuer et participer à l'analyse et la préparation des études reliées à l'urbanisme; donner des avis et des conseils et formuler des recommandations en ces matières à la direction, au comité consultatif d'urbanisme et au conseil municipal;
5. Apporter son expertise concernant tout développement relevant de son champ de compétences (résidentiel, commercial, industriel, revitalisation, etc.);

6. Collaborer étroitement aux projets de développement du territoire, de construction et d'amélioration des infrastructures et des équipements et formuler des recommandations à la direction générale;
7. Traiter avec les entrepreneurs et s'assurer que les projets soient réalisés suivant les règlements d'urbanisme et les normes spécifiées;
8. Participer à la négociation et à la rédaction des différentes conventions et protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
9. Contrôler l'application conforme du plan d'urbanisme pour toute demande relative à l'aménagement du territoire : projets de développement (lotissement), plans de zonage, etc.;
10. Contrôler l'application des règlements particuliers (PIIA, démolition, etc.);
11. Analyser et traiter les dossiers ou interprétations à caractère douteux ou litigieux ainsi que les dossiers pouvant avoir une incidence sur l'administration municipale;
12. Préparer les dossiers pénaux et représenter la Ville devant les tribunaux, lorsque requis;
13. Préparer le budget annuel de son service et lorsqu'approuvé par le conseil, l'administrer. Préparer chaque trimestre les études budgétaires demandées;
14. Fournir à la direction générale des rapports périodiques en relation avec les activités du service;
15. Résoudre les problèmes reliés au travail dans son secteur d'activités, rédiger et présenter des recommandations;
16. Diriger, contrôler et évaluer le personnel de son service selon les politiques de gestion des ressources humaines de la municipalité;
17. Participer, en collaboration avec le service des ressources humaines, à la sélection du nouveau personnel de son service;
18. Approuver les feuilles de temps pour la paie de son personnel. Contrôler et approuver les horaires de vacances du personnel sous sa responsabilité pour des fins d'organisation et de rendement du service;
19. Assurer un suivi efficace des requêtes et plaintes faites concernant son service;
20. Participer aux différentes réunions et\ou comités faisant appel à ses compétences: comités de gestion des cadres, comités du conseil ou autres;
21. Préparer le calendrier du comité consultatif d'urbanisme (CCU), accueillir les demandes adressées au CCU, préparer les dossiers nécessaires pour les rencontres, rédiger l'ordre du jour, assister aux rencontres et rédiger les procès-verbaux des réunions;

22. Sous réserve de toutes autres politiques ou directives, approuver tous les documents qui émanent de son service, comme les factures, réquisitions ou autres;

#### **EXIGENCES**

- Baccalauréat en urbanisme, ou toute autre discipline connexe
- Plus de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion d'un service d'urbanisme, idéalement dans le domaine municipal
- Membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec
- Excellentes connaissances des cadres législatifs ainsi que des politiques et programmes gouvernementaux, régionaux et municipaux
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office ainsi que des logiciels de géomatique.

#### **COMPÉTENCES**

- Avoir d'excellentes aptitudes pour la gestion, la planification et l'organisation
- Forte capacité d'analyse, de résolutions de problème et de synthèse
- Faire preuve de leadership et de jugement
- Posséder de bonnes habiletés en communication orale et écrite
- Facilité à travailler en équipe

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation avant le 6 mars 2015 à 16h à l'adresse suivante : **chicoutimi@filion.ca**

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.