



APPEL DE CANDIDATURE

POSTE : Responsable de l'urbanisme et coordonnateur à l'environnement par intérim

Type de poste : Cadre – Temporaire (remplacement de congé de maternité d'environ 1 an et entrée en poste prévue le 26 septembre 2016) – Temps partiel (min. 32 h/sem.)

ORGANISME

Située sur le territoire de la CMM et plus précisément dans la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, la municipalité de McMasterville occupe un territoire d'un peu plus de 3 kilomètres carrés, abrite une population d'environ 5 690 personnes et administre un budget de fonctionnement supérieur à 7 millions de dollars.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des services techniques et de l'urbanisme, le ou la titulaire de ce poste devra :

- Assumer le rôle de conseiller en matière d'urbanisme et d'environnement pour le conseil municipal, la direction générale, le comité consultatif d'urbanisme, les comités régionaux, à titre de représentant de la municipalité, et le directeur des services techniques et de l'urbanisme;
- Planifier et coordonner toutes les ressources nécessaires à ses objectifs et ses tâches;
- Procéder à l'analyse des demandes et à l'émission des divers permis et certificats conformément aux règlements d'urbanisme et d'environnement;
- Effectuer les inspections nécessaires pour assurer la conformité des travaux autorisés, et ce, en collaboration avec le service de sécurité incendie;
- Assurer le suivi quant à l'application des règlements d'urbanisme, de nuisances et en environnement;
- Informer les citoyens sur toute question relative aux règlements d'urbanisme, de nuisances et en environnement;
- Traiter les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux, constater les infractions et émettre les avis et constats d'infractions requis;
- Rédiger, sur demande, des rapports et des recommandations portant sur divers dossiers traités par les services techniques et de l'urbanisme;
- Signaler aux ministères et organismes concernés les infractions relevées en lien avec l'application de certaines lois;
- Préparer les dossiers pénaux et représenter la municipalité en cour lors que requis.

Cette description de fonctions n'est pas limitative. Elle contient les principaux éléments à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES :

- Détenir ou être en voie d'obtenir un baccalauréat en urbanisme ou autre formation reconnue pertinente;
- Posséder une bonne connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ainsi que de la réglementation municipale;
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, avec la suite Office, avec le logiciel AccèsCité Territoire et avec JMap (être familier avec les principaux logiciels de cartographie serait un atout);
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit et des connaissances de base de l'anglais;
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide;
- Accepter un horaire visant le service à la population (minimum une soirée par mois et minimum 32 h/4 jours)
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et de la facilité à communiquer verbalement et à l'écrit, de l'intérêt et des aptitudes pour le service à la clientèle et une bonne capacité de composer avec des échanciers.

Seront considérés comme des atouts être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec, une expérience pertinente dans le domaine concerné, la connaissance du Code national du bâtiment 2005, des connaissances reconnues en environnement, une attestation du cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction, les formations complémentaires, le fait de résider sur le territoire mcmastervillois et la capacité de travailler en équipe.

Conditions salariales

Le salaire est établi en fonction des qualifications, de l'expérience ainsi que des règles internes et de la grille salariale applicable au personnel cadre.

Concours

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard 7 août 2016 par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :

- Courrier : 255, boulevard Constable, McMasterville (QC) J3G 6N9
- Courriel : secstussi@municipalitemcmasterville.qc.ca
- Télécopieur : 450 467-2493

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, en raison de diverses contraintes, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La municipalité de McMasterville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte. Elle souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi.

Responsable

Mathieu Chapdelaine, ing.
Directeur des services techniques et de l'urbanisme