INTERNE - EXTERNE

APPEL DE CANDIDATURES

TITRE :	COORDONNATEUR À L'URBANISME
SERVICE :	GESTION DU TERRITOIRE
STATUT :	TEMPS PLEIN, PERMANENT
DATE LIMITE :	4 NOVEMBRE 2016
N⁰ CONCOURS :	ACVSAD-2016-474
DÉBUT D'EMPLOI :	DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service de la gestion du territoire, le coordonnateur est responsable des activités courantes touchant la gestion réglementaire et l'évaluation des projets de développement soumis à la Ville. Il veille également à la gestion des dossiers relatifs au lotissement, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, aux dérogations mineures, aux usages conditionnels et aux projets particuliers de construction. En ce sens, il assure la mise en place des outils de gestion nécessaires à la réalisation des activités reliées au cheminement administratif des demandes de renseignements ainsi qu'à l'analyse et l'émission des permis et certificats. Il assure la coordination des inspections et des enquêtes concernant la construction, l'occupation, la sécurité, la salubrité, l'entretien des bâtiments, les nuisances et le respect de la réglementation d'urbanisme sur le territoire de la ville. Il développe les politiques et les procédures nécessaires à la réalisation du mandat du Service et voit à leur application.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ÉVALUATION DES PROJETS SOUMIS À LA VILLE EN MATIÈRE D'URBANISME

- Analyse et évalue les projets de développement et des demandes de modification à la réglementation d'urbanisme ainsi que des dossiers relatifs aux projets de lotissement, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, aux dérogations mineures, aux usages conditionnels, aux projets particuliers de construction et aux demandes d'autorisation auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)
- Analyse et évalue les dossiers en vertu de la réglementation d'urbanisme en vigueur (PDAD et règlements municipaux) ainsi que des outils de planification découlant de la CMQ (plan métropolitain d'aménagement et de développement – PMAD) et de l'agglomération de Québec (schéma d'aménagement) et effectue les recommandations appropriées
- Collabore avec le Service du greffe pour le contenu technique des avis publics à l'égard des dossiers de dérogations mineures, de modification à la réglementation d'urbanisme et de démolition d'immeubles sur le territoire

APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE D'URBANISME, DES NUISANCES ET AUTRES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

- Voit au suivi des plaintes des citoyens en matière d'urbanisme et d'environnement
- Assiste son supérieur immédiat dans la coordination des inspections et les enquêtes concernant la construction, l'occupation, la sécurité, la salubrité, l'entretien des bâtiments, les nuisances et le respect de la réglementation d'urbanisme sur le territoire de la ville
- Collabore avec le Service du greffe pour les dossiers d'infraction à la réglementation d'urbanisme et en matière d'environnement

GESTION DES PROGRAMMES ET AUTRES PROJETS DE PLANIFICATION

- Participe et assure la mise en œuvre du plan d'urbanisme, de la refonte et de la modification des règlements d'urbanisme, des programmes particuliers d'urbanisme, des plans d'implantation et d'intégration architecturale, des plans d'aménagement d'ensemble ou autre
- Participe et collabore à la définition des orientations d'aménagement pour le territoire de la Ville devant se traduire dans la refonte du plan et des règlements d'urbanisme (construction, lotissement, zonage, PIA, PAE, PPU, usages conditionnels et projets particuliers)
- Participe à des rencontres de travail avec les membres du CCU et du conseil municipal, avec les consultants mandatés

ANALYSE ET ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS ET CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- S'assure de la vérification et de l'analyse des demandes de permis soumises et voit à leur conformité aux règlements municipaux en vigueur ainsi qu'aux directives et politiques établies en vue de l'émission des autorisations pour les permis et certificats

- S'assure du cheminement des dossiers, du traitement et du suivi aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des autres Services et des fournisseurs sur les politiques, règlements, processus, services offerts et pratiques en place
- Rencontre et accompagne les clients (citoyens, promoteurs, constructeurs, entrepreneurs, commerçants), le cas échéant, concernant l'information, l'explication, la compréhension, l'interprétation et l'application des règlements d'urbanisme de la Ville à l'égard de la conformité des projets soumis. Il propose également des solutions pour résoudre les contraintes et les problématiques liées aux projets soumis et pour résoudre les problèmes et régulariser les situations dérogatoires à la réglementation municipale et aux nuisances

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Coordonne le travail effectué par les employés de son secteur en fonction des priorités identifiées, et ce, dans le respect des normes, de l'échéancier et du budget alloué;
- S'assure que tous les travaux sont effectués selon les normes, les politiques et procédures de l'employeur et les lois
- Participe à l'implantation de procédés et nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe et assure une saine gestion du changement qui permet l'adhésion des employés
- Participe à l'appréciation du rendement de ses employés sur une base périodique

GESTION ADMINISTRATIVE

- Contribue à la mise en place, l'utilisation efficiente et l'évolution de processus, des systèmes, des pratiques, des méthodologies et des outils liés aux services offerts par son Service
- Assiste son supérieur dans la réalisation du processus budgétaire de son service et contribue à une utilisation optimale des ressources financières, humaines et matérielles qui y sont allouées en déployant les efforts en fonction des orientations et des objectifs à atteindre de son Service
- Accomplit, au besoin, des fonctions permettant d'assurer la relève pour divers besoins au sein de son Service

NOTE : *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en urbanisme ou dans une discipline jugée pertinente ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes
- Expérience pertinente de cinq ans dans un poste de gestion
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à communiquer et à vulgariser de l'information
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément
- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Aptitude en service à la clientèle
- Aptitude à gérer le stress
- Habileté à gérer les ressources humaines de son secteur d'activités
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques : suite Office, gestionnaire municipal PG solutions (atout)
- Connaissance des différentes lois et règlements municipaux en aménagement et urbanisme

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Déplacements dans les différents établissements de la Ville
- Être disponible en dehors des heures de travail

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

NOTE : *L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2016-474
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.