

## **Gestionnaire – Planification, réglementation et projets spéciaux (Concours 2024-71)**

### **Urbanisme**

Poste temporaire (d'une durée approximative de 24 mois) – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

#### **Mission du Service**

Planifier et encadrer l'aménagement du territoire urbain pour assurer aux citoyens et citoyennes une qualité de vie axée sur la pérennité environnementale, sociale, culturelle et économique.

#### **Responsabilités générales et objectifs de la fonction**

Relevant de la directrice du Service de l'urbanisme, le ou la titulaire du poste est responsable de coordonner la démarche de modification et de révision du plan et de la réglementation d'urbanisme. Les outils urbanistiques élaborés doivent contribuer à la mise en place de milieux de vie dynamiques, durables et accueillants tout en soutenant la vision politique et stratégique de développement de la ville. La personne doit contribuer à l'élaboration des stratégies collaboratives permettant de soutenir l'acceptabilité sociale des outils et projets de redéveloppement du territoire tout en veillant à ce que les outils réglementaires déployés soient adaptés au contexte socioéconomique.

#### **La ou le titulaire assure les principales activités suivantes :**

- Collaborer à l'élaboration des orientations, des objectifs ainsi que des priorités du service de l'Urbanisme;
- Coordonner le travail de l'équipe chargé de la rédaction et d'assurer le suivi des projets de règlements, des analyses, des recommandations et des plans d'action en conformité avec les orientations stratégiques de la Ville, de même que les lois et les normes applicables au Service de l'urbanisme;
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports et avis urbanistiques sur différentes thématiques;
- Participer à la conception, à l'organisation et l'animation d'ateliers de travail sur différents enjeux reliés notamment à l'aménagement et l'occupation du territoire, le logement, le développement durable du territoire et la mobilité urbaine;
- Jouer un rôle conseil auprès de sa ou son supérieur, de ses collègues et accompagner les autres intervenants municipaux dans l'application des outils réglementaires municipaux à l'égard du développement du territoire de la Ville, en conformité avec les orientations et les objectifs d'aménagement et d'urbanisme;
- Participer au développement et à la mise en place d'outils efficaces de communication et de vulgarisation de la réglementation d'urbanisme auprès des citoyennes, citoyens et autres partenaires;
- Entretenir de bonnes relations entre son service, les citoyennes, les citoyens et les promoteurs afin que le Service de l'urbanisme soit reconnu comme un partenaire dans la réalisation de projets urbains;
- Représenter la Ville auprès des organismes, des entreprises de services publics, des gouvernements et des associations professionnelles;
- Maintenir une veille des meilleures pratiques reliées à la gestion des projets, adapter les outils d'analyse et de suivi utilisés et participer à la mise en place d'indicateurs de performance;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées.

#### **Exigences du poste**

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en architecture ou dans tout autre domaine pertinent. Une formation de 2e cycle ou une formation complémentaire en gestion est un atout;
- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec ou en voie de le devenir;
- Posséder une excellente connaissance du cadre légal et réglementaire qui régit l'urbanisme, le patrimoine et le développement durable en milieu municipal;
- Démontrer une excellente capacité à communiquer efficacement tant en français qu'en anglais.
- Excellente connaissance des outils géomatiques dans le but notamment de réaliser des analyses spatiales;
- Compétences recherchées : Rigueur, initiative / entrepreneurship, orientation vers la clientèle (interne et externe), relations interpersonnelles, savoir mobiliser, orienter vers les résultats, savoir travailler en équipe, prise de décisions, savoir planifier, organiser et contrôler.

#### **Horaire**

35 heures par semaine. Pour la période comprise entre l'Action de grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

#### **Période d'affichage**

Du 5 au 19 avril 2024

#### **Pour soumettre votre candidature**

Pour postuler, rendez-vous à [www.pointe-claire.ca/emploi](http://www.pointe-claire.ca/emploi) et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **19 avril 2024**.