

DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

Descriptif des tâches

Sous l'autorité du directeur général le (la) titulaire de ce poste devra :

De façon générale :

- Être responsable de l'application des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, plans d'implantation et d'intégration architecturale, conditions préalables à l'émission des permis, émission des permis et des certificats).
- Veiller à l'application de l'ensemble des lois régissant le développement du territoire, informer les contribuables, les assister lors d'une demande ou d'une déclaration.
- Être responsable de l'application des règlements concernant les animaux, le bruit, les nuisances, le colportage sécurité, la paix et l'ordre dans les endroits publics.
- Travailler en collaboration avec le personnel de la MRC, le personnel responsable de l'application de la réglementation sur les puits, les installations septiques, les cours d'eau.
- Coordonner l'entretien des aménagements horticoles sur les différents sites municipaux.
- Faire le suivi du contrat de la gestion des matières résiduelles.
- Être la personne ressource pour assurer le développement résidentiel, commercial et industriel.
- Assurer le suivi en lien avec les opérations relatives aux usines de traitements des eaux.

De façon plus spécifique :

- Rédiger les modifications aux règlements d'urbanisme, les avis publics et assurer la mise à jour des règlements et de la carte de zonage.
- Inspecter les propriétés et les sites de travaux nécessitant une autorisation de la municipalité et rédiger les rapports d'inspection.
- Transmettre les demandes aux différents ministères avec les annexes et l'information nécessaires à l'étude des dossiers de façon numérique.
- À titre de personne ressource, convoquer les réunions du comité consultatif d'urbanisme, assister aux réunions, bien informer les membres sur les dossiers présentés, faire le suivi de la réunion, rédiger le procès-verbal.
- Rencontrer les contribuables et transmettre l'information, proposer un accompagnement pour les projets qui ne cadrent pas avec la réglementation.
- Compléter/autoriser l'émission des permis de rénovation ou construction.
- Assurer le suivi des plaintes des contribuables.
- Faire le suivi dans le logiciel de permis, fermer les dossiers, faire le lien avec l'évaluation et rapport de permis.
- Transmettre les rapports de permis à Statistique Canada (mensuel) à la régie du bâtiment (une fois par semaine) à l'évaluation (à la fin des travaux).
- Sur demande, transmettre l'information et faire le suivi de projets avec les firmes d'arpentage.
- Assister le contribuable lors d'une demande de dérogation mineure, préparer l'avis public et faire le lien avec le conseil municipal.
- S'assurer de la qualité des aménagements horticoles municipaux, développer de nouveaux projets et répondre aux questions des citoyens en matière d'environnement et de coupe d'arbres.
- Assurer un suivi en fonction des politiques en vigueur et des orientations souhaitées de la MRC de L'Islet

Exigences du poste

- Posséder une formation universitaire de premier cycle en urbanisme ou un diplôme d'études collégiales en technique de l'aménagement du territoire.
- Posséder une bonne connaissance des lois régissant les responsabilités municipales (environnement (Q-2, r.22 et captage des eaux souterraines), aménagement, gestion des permis, etc.)
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, AccèsCité Territoire et les logiciels spécialisés en urbanisme
- Expérience pertinente de deux (2) ans dans le domaine concerné sera considéré comme un atout
- Excellent sens du service client et entretient.
- Sens des responsabilités et autonomie, rigueur et assiduité, dynamisme et leadership.
- Capacité de travailler en équipe.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Posséder un permis de conduire.

Conditions salariales

Poste permanent à temps plein

35 heures par semaine incluant des réunions en soirée régulièrement.

L'embauche définitive fera suite à une période de probation de 12 mois.

Rémunération et conditions de travail offertes selon la grille salariale adoptée par le conseil municipal.

La personne pourra entrer en fonction à compter du mois d'octobre prochain.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae

au plus tard le 23 septembre 2019 avant 16 h au bureau de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli :

7 Place de l'Église, Saint-Jean-Port-Joli, GOR 3G0

ou par courriel à munisjpi@globetrotter.net .