



Chef de division, permis et inspection (urbanisme)
Poste cadre – Contractuel
2^e affichage

**Lachute est en pleine expansion! Joignez-vous à une équipe multidisciplinaire
et donnez un nouvel envol à votre carrière!**

Travailler pour la Ville de Lachute, c'est choisir un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées. Étant la ville la plus importante de la MRC d'Argenteuil quant à la taille de sa population ainsi qu'à son budget d'opération, le territoire de Lachute est constitué d'une plaine agricole, d'un secteur urbain dynamique et d'un secteur de villégiature situé près de lacs et à flanc de montagnes. L'effervescence du développement de la région métropolitaine déborde maintenant dans les développements résidentiels de la ville. L'important secteur industriel de la récupération positionne la Ville de Lachute favorablement dans ce créneau à fort potentiel de développement. C'est pourquoi la Ville entend orienter ce développement vers une approche de symbiose industrielle. Ayant en toile de fonds une planification stratégique dynamique, Lachute se positionne favorablement dans cet élan d'expansion qui se présente à elle et ses citoyens!

Dans ce contexte, la Ville de Lachute est à la recherche d'une personne polyvalente et professionnelle pour combler le nouveau poste de chef de division au Service de l'urbanisme. Le contrat de travail offert est d'une durée de 2 ans. Vous êtes à la recherche d'un défi stimulant, où vous serez appelé à collaborer à l'établissement d'une vision et d'une planification du développement de la ville à moyen et à long termes? Cette opportunité est définitivement pour vous!

Relevant du directeur de l'Urbanisme, le titulaire assiste son supérieur dans les mandats confiés à l'Urbanisme et le remplace lors de son absence. Il collabore aux opérations qui ont trait à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme (le zonage, le lotissement, la rénovation urbaine et l'habitation) afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées à son Service, et plus précisément :

- Superviser les membres de l'équipe lors de l'émission des permis et le traitement des plaintes;
- Assurer l'encadrement et l'assistance technique au sein de l'équipe de l'urbanisme;
- Définir l'étendue et la portée de la réglementation municipale et communiquer les informations requises pour assurer une bonne compréhension et application au sein de l'équipe;
- Participer et supporter la mise en place d'indicateurs de performance de gestion afin d'assurer la réalisation des objectifs du Service;
- Assurer la mise à jour, le traitement des demandes de modifications réglementaires et la diffusion en matière de réglementation d'urbanisme, procéder aux analyses nécessaires et le cas échéant formuler des recommandations;

- Coordonner et assurer la préparation des dossiers et le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et du comité de démolition par une saine gestion et coordination de l'équipe;
- Animer les présentations et assurer l'administration des comités;
- Collaborer avec les autres Services municipaux concernés dans le respect des politiques, plans et règlements adoptés par le Conseil;
- Effectue toute autre tâche connexe;

Profil recherché

- Posséder un baccalauréat en urbanisme;
- Être membre ou admissible à l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Détenir de deux à trois années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi;
- Une expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué sera considérée comme un atout;
- Bonne connaissance de l'environnement MS Office et gestionnaire municipal;
- Bonne connaissance du Code national du bâtiment, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ainsi que sur l'environnement;
- Détenir de fortes habilités en planification d'opérations en tout genre, être habile pour travailler en équipe et pour mener une équipe vers la réalisation des objectifs;
- Faire preuve d'une approche multidisciplinaire dans l'exécution des tâches;
- Être rigoureux, habile planificateur, avoir le souci de conformité et de constance;
- Habiletés relationnelles marquées en matière de service aux citoyens;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Sens de l'innovation, d'initiative et créativité, grande preuve d'autonomie;

Conditions de travail avantageuses

- ✓ Horaire de 37,5 heures du lundi au vendredi;
- ✓ Échelle salariale 2020 : entre 61 000 \$ et 80 000 \$
- ✓ Rémunération et avantages sociaux concurrentiels selon la politique du personnel cadre de la Ville de Lachute
- ✓ Régime complémentaire de retraite et contribution de l'employeur de 7,5 %;

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, **au plus tard le 12 juin 2020** à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
380, rue Principale
Lachute (Québec), J8H 1Y2
rh@ville.lachute.qc.ca

Seules les personnes retenues seront appelées.
La Ville souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.