

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR DE L'URBANISME

*Service de l'urbanisme*  
*Affichage externe*



Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges située au 150, rue du Moulin, à Saint-Ferréol-les-Neiges G0A 3R0

**Ce poste est ouvert à tous, mais afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé. Sous la supervision et en collaboration avec le directeur général, le candidat recherché planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service de l'urbanisme et de la réglementation.**

### TÂCHES CLÉS

- Mettre en œuvre le plan d'urbanisme et procéder aux modifications des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, plans d'implantation et d'intégration architecturale, etc.);
- Voir à l'application et au respect de la réglementation municipale d'urbanisme et autres règlements municipaux;
- Voir à l'émission des permis et certificats, au suivi des inspections et infractions;
- Voir au traitement et au suivi des plaintes et requêtes;
- Assurer le suivi des mandats d'urbanisme confiés à des professionnels externes;
- Représenter la municipalité sur des comités et auprès d'organismes locaux et régionaux en matière d'aménagement et de développement du territoire;
- Assurer le suivi des projets présentés par les promoteurs;
- Préparer les dossiers et agir à titre de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme;
- Participer à la préparation et la gestion du budget de son service;
- Assurer la gestion des cours d'eau et en gérer les cas particuliers;
- Assurer la gestion du personnel sous sa direction.

Cette description de tâches n'est pas exhaustive, le titulaire pourrait avoir à effectuer toute autre tâche de nature administrative demandée par son supérieur.

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

Baccalauréat en Urbanisme ou toute autre discipline connexe;  
Expérience de 5 ans, dont un minimum de 3 ans en milieu municipal;  
Bonne connaissance informatique de la suite Office et la connaissance du logiciel AccèsCité Territoire serait un atout.

### CONNAISSANCES, COMPÉTENCE ET CAPACITÉS ESSENTIELLES

Excellente compétence et leadership;  
Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;  
Capacité de communiquer et de rédiger dans un français impeccable;  
Excellente aptitude en relations interpersonnelles et en communication;  
Excellent sens de l'organisation et de la planification;  
Grande rigueur et respect des échéanciers;

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste de cadre;  
Poste permanent à temps plein;  
Salaire selon politique des cadres  
Régime de retraite avec cotisation généreuse de l'employeur;  
Télétravail possible.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 21 octobre 2022, à l'attention de Monsieur Martin Leith, greffier trésorier au [tresorier@saintferreollesneiges.qc.ca](mailto:tresorier@saintferreollesneiges.qc.ca)**

**Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**