

Coordonnateur permis et certificats



Paroisse de
Plessisville
Espace de possibilités



La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité du directeur du développement durable, le coordonnateur permis et certificats planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités et les ressources humaines de son service et, plus particulièrement, des divisions permis et inspection. Il établit les objectifs de son service. Il est également responsable de l'application des nombreux programmes d'aide financière reliés au parc immobilier.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Elles sont définies selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Plessisville, dont en voici quelques informations :

- Salaire annuel de 62 041 \$ à 83 937 \$, selon expérience;
- Horaire de 35 h/semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir une technique ou un baccalauréat en urbanisme;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) sera considéré comme un atout;
- Avoir une autre combinaison de formation pourrait être acceptée si cela permet de répondre aux objectifs du poste;
- Être axé sur la solution, le travail en équipe et le service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Avoir de la facilité avec différents logiciels;
- Être capable de travailler sur plusieurs dossiers en même temps;
- Être capable de travailler sous pression, avec différentes parties prenantes;
- Avoir de la facilité à communiquer.

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Planifier et participer aux rencontres avec les promoteurs, citoyens, représentants d'organisme et d'autres services municipaux pour tout projet de développement ou projet d'envergure;
- Analyser les projets de développement soumis;
- Guider et conseiller les promoteurs dans le développement de leurs projets en fonction des règlements et politiques en place;

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

Coordonnateur permis et certificats



LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

- Réaliser, pour la direction générale ou le conseil municipal, diverses études ou analyses, et formuler des recommandations et des avis sur les dossiers relevant de l'urbanisme;
- Assurer l'application des politiques, règlements municipaux, programmes et directives du conseil municipal et de la direction générale en matière d'urbanisme et de développement durable du territoire;
- Répondre aux demandes d'information et questionnements des citoyens, promoteurs et professionnels en matière de règlements d'urbanisme, de développement et de planification du territoire et leur fournir des conseils et de l'assistance au besoin;
- Soutenir les membres de son équipe en procédant aux émissions de permis requises lors des périodes de surplus de travail;
- Évaluer, ajuster, optimiser et assurer la mise en œuvre de méthodes et de protocoles de travail au sein de son équipe;
- Proposer de nouvelles approches en matière de développement en général, de même qu'en termes d'organisation et de fonctionnement pour le service;
- Planifier, préparer et animer les réunions du CCU, rédiger les procès-verbaux et préparer les recommandations pour le conseil municipal;
- Participer à la planification et à la réalisation de divers projets municipaux;
- Participer à l'élaboration des règlements et soumettre ses recommandations pour fin de modifications;
- Planifier et préparer le budget;
- Gérer le personnel sous sa supervision, procéder à l'évaluation du rendement et participer au processus de recrutement;
- Accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le **13 mai 2024**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines