

# OFFRE D'EMPLOI

## PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 31 mai au 23 juin 2024

## TYPE D'EMPLOI

Poste cadre

## SALAIRE ANNUEL

échelle salariale

83 720,05 \$ à 106 872,49 \$

## HORAIRE

35 heures par semaine

## ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible



Ville de LORRAINE

[lorraine.ca](http://lorraine.ca)

## DIRECTEUR|DIRECTRICE Service de l'urbanisme et de l'environnement

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

### Veux-tu te joindre à l'équipe?

#### Missions\* à relever

- Établi les priorités d'intervention de son service en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Étudie, élabore, soumet et présente toutes recommandations relevant de son service à la directrice générale et au conseil municipal;
- Travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les directions de service à l'application et à la réalisation de tout projet adopté par le conseil municipal;
- Élabore, organise, réalise et assure le suivi des programmes de gestion des matières résiduelles, gestion de la forêt urbaine, gestion des ravins, cours d'eau et bandes riveraines, gestion des pesticides, des insectes piqueurs et milieux humides;
- Effectue l'analyse et la diffusion des informations reliées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tout projet, étude ou dossier destiné à des fins publiques et/ou administratives;
- Veille à l'application des lois et règlements en matière d'urbanisme, d'environnement ou autres de la municipalité;
- Agi à titre de responsable de l'élaboration ainsi que de la mise en œuvre du plan d'urbanisme et de la modification de l'ensemble des règlements touchant l'urbanisme;
- Supervise les émissions de permis de construction et de rénovation;
- Assure une vigie des modifications législatives en matière d'urbanisme et adapte les processus en conséquence;
- Assure la planification, le développement harmonieux et l'application des différents règlements sur le territoire;
- Représente la municipalité auprès des différents comités de travail et paliers gouvernementaux;
- Assure la préparation et tenir les rencontres des comités, commissions et assemblées de consultation;
- Assure la promotion de la Ville auprès des détenteurs d'enjeux, et développe et gère les relations avec les fournisseurs et les promoteurs;
- Reçoit, traite et assure un suivi aux plaintes liées à l'utilisation de son service.

\* Ces tâches ne sont pas limitatives.

La personne titulaire du poste peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées

**Cases à cocher pour postuler :** la personne salariée titulaire de ce poste possède un baccalauréat en urbanisme ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

- Membre de l'ordre professionnel des urbanistes du Québec;
- Maîtrise dans une discipline appropriée constitue un atout;
- Maîtrise la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ainsi que les règlements de zonage, de construction et d'aménagement urbain;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine à titre de gestionnaire dans le milieu municipal
- Connaissance des logiciels PG Solution, Jmap, AutoCad

#### **Compétences recherchées**

- Très bon(ne) communicateur (communicatrice);
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, sens politique et vision stratégique;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Bon jugement;
- Aptitude à analyser des problèmes et à trouver des solutions;
- Excellente collaborateur(collaboratrice);
- Excellente maîtrise du français parlée et écrite

#### **Avantages accordés**

- Possibilité de 2 journées de télétravail par semaine
- Programme d'aide aux employés
- 2 semaines de vacances pendant les Fêtes
- Assurances collectives



#### **Service des ressources humaines**

Ville de Lorraine  
33, boul. De Gaulle  
Lorraine (Québec) J6Z 3W9  
[rh@lorraine.ca](mailto:rh@lorraine.ca)

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché, fais-nous parvenir **ton curriculum vitae, une lettre de présentation** ainsi que **ton diplôme** par courrier ou par courriel d'ici le 23 juin inclusivement.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.



**Ville de LORRAINE**

[lorraine.ca](http://lorraine.ca)