

## **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

---

Sous la supervision du directeur général, le titulaire planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à la mission du service de l'Aménagement du territoire. Il veille au développement harmonieux du territoire et au développement de projets porteurs pour la Ville de Joliette. De même, il exerce un rôle stratégique et voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une saine gestion des activités de son service, et participe au développement d'une culture d'amélioration continue.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

---

- Participer, sur le plan technique, à la planification du développement du territoire de la MRC de Joliette et s'assurer que le tout se fait dans l'intérêt de la Ville de Joliette en conformité des lois et règlements en vigueur;
- Élaborer, réviser et maintenir à jour le plan d'urbanisme et les règlements d'urbanisme; s'assurer de leur application et de leur concordance avec le schéma d'aménagement et de développement de la MRC de Joliette et autres règlements relatifs au champ d'activité de son service;
- Planifier, concevoir et superviser différentes interventions urbanistiques sectorielles concernant la revitalisation du centre-ville et d'autres secteurs stratégiques, l'expansion du réseau routier, l'embellissement urbain (fresques, ruelle des artistes, placettes publiques, verdissement, etc.), le patrimoine bâti, les espaces récréatifs, l'accessibilité socioéconomique au logement, la diversification typologique de l'habitat, la foresterie urbaine et la valorisation des espaces naturels;
- Collaborer avec les autres services municipaux dans l'élaboration de différents projets d'aménagement et de développement;
- Planifier et procéder à la mise en place et à la gestion de programmes gouvernementaux relatifs à l'aménagement et à l'urbanisme, incluant divers programmes d'aide financière;
- Superviser l'analyse réglementaire des projets d'aménagement soumis par les citoyens ainsi que l'émission des permis et des certificats en général;

- Superviser l'allocation des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la mise en œuvre des projets;
- Évaluer les besoins en termes d'infrastructures publiques (transport, logement, services publics) et proposer des solutions adaptées;
- Planifier et assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme, du conseil local du patrimoine, au comité de démolition et à toute autres rencontres pertinentes dans le cadre de ses fonctions.

## **EXIGENCES**

---

- Baccalauréat en urbanisme, maîtrise en urbanisme ou maîtrise en aménagement du territoire;
- Huit à dix ans d'expérience pertinente dont quatre à cinq en supervision de service ou en gestion de projets dans les milieux municipal ou gouvernemental;
- Admissible à l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Maîtrise du cadre législatif et procédurier en vigueur dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement au Québec;
- Excellente capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et facilité à apprendre les logiciels spécialisés;
- Disponibilité et souplesse en matière d'horaire de travail.

## **APTITUDES**

---

- Intérêt marqué pour les nouvelles tendances et l'innovation en matière d'urbanisme et d'aménagement;
- Démontrer un leadership mobilisateur, une pensée stratégique et un sens de l'analyse;
- Posséder de fortes aptitudes pour la planification, l'organisation, la prise de décision, les relations interpersonnelles et la communication;
- Capacité à agir comme agent de changement et à établir les enjeux stratégiques;
- Être orienté vers les résultats et l'approche citoyenne (client);
- Faire preuve de courage managérial et avoir un grand sens éthique.

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau à Joliette.

## **SALAIRE ET HORAIRE**

---

Salaires annuels : Classe 4 du protocole d'entente du personnel cadre et non syndiqué

Horaire : 35 heures / semaine.

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

---

Le présent affichage est valide pour une période de cinq jours ouvrables, soit du **20 juin au 27 juin 2024 inclusivement**.

Toute personne intéressée doit postuler, par courriel au [rh@ville.joliette.qc.ca](mailto:rh@ville.joliette.qc.ca) et ce, au plus tard le **27 juin à 16 h 30**.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

**LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN**