



## OFFRE D'EMPLOI

No de concours : C202409002

Type d'affichage : INTERNE/EXTERNE

Date de fermeture : LUNDI LE 30 SEPTEMBRE 2024 À 16 H 00

### Chargé de projets au développement et au lotissement

Service de l'urbanisme et de l'environnement

Nombre de poste(s) :	1 poste disponible	Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Statut :	Permanent	Durée (si temporaire) :	s/o
Catégorie d'emploi :	Personnel cadre	Lieu de travail :	Maison des Bâisseurs 8, chemin River

#### Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1<sup>er</sup> janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

#### Rôle du chargé de projets au développement et au lotissement

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité de la directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement (SUE), assure la coordination de l'accompagnement des projets de développement et de lotissement en respect à la réglementation municipale et provinciale, et est chargé des interactions avec les promoteurs et auprès des autres services municipaux impliqués. Son rôle stratégique permet de faciliter l'analyse, les suivis rigoureux pour chaque étape du projet, l'approbation devant les différents comités ainsi que leur réalisation.

#### FONCTIONS SPÉCIFIQUES

##### Lotissement et projet domiciliaire :

- Accueille et renseigne les promoteurs concernant les règlements municipaux ou provinciaux s'appliquant dans un projet de lotissement ;
- Analyse, en vue d'approbation, la conformité des projets de lotissement et de développement immobilier en regard du plan et de la réglementation d'urbanisme ;
- Coordonne l'ensemble des étapes nécessaires aux opérations de lotissement, jusqu'à l'émission du permis ;
- Collabore à l'élaboration des ententes légales (protocole d'entente, négociations, addenda, etc.) suivants des modifications aux projets relativement aux projets d'ouverture de rue, cession de rue et servitudes en lien avec les projets de développement immobiliers, et rédige les documents qui s'y rattachent ;
- Assurer le renouvellement de certains protocoles d'entente avec différents organismes municipaux et provinciaux et intervenants privés ;
- Délivre les permis de lotissement ;
- Collabore avec les autres divisions et des services municipaux concernés dans le respect des politiques, plans et règlements adoptés par le conseil ;

##### Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et autres participations :

- Reçoit, analyse et prépare des avis professionnels relatifs aux demandes de plans d'implantation et d'intégration architecturale, aux plans d'aménagement d'ensemble et pour tout autre outil d'urbanisme en lien avec des opérations cadastrales assujetties à des outils discrétionnaires ;
- Formule des opinions et des recommandations à son supérieur, aux divers comités consultatifs et au conseil municipal en lien avec des opérations cadastrales assujetties à des outils discrétionnaires ;
- Participer aux différents comités internes et externes relatifs aux dossiers de développement ou lien avec des opérations cadastrales assujetties à des outils discrétionnaires ;

##### Divers :

- Évalue et soumet des recommandations concernant des projets privés de développement immobilier, des partenariats public/privé, ou encore une modification réglementaire ;
- Rédige et prépare des rapports, présentations, documents d'information et autres (ex : destinés à des consultations publiques) en lien avec des opérations cadastrales assujetties à des outils discrétionnaires ;
- Agit plus particulièrement comme fonctionnaire désigné pour la mise en application du règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux, ainsi qu'au règlement de lotissement.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire en urbanisme, en aménagement du territoire, en gestion de projet ou dans une discipline pertinente au génie civil ;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience en gestion de projet ou dans un poste connexe ;
- Bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, des notions légales des réglementations municipales, des normes environnementales et de développement durable ;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de l'être (un atout) ;
- Excellente communication orale et écrite en français ;

#### PROFIL RECHERCHÉ

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Bonne connaissance de l'informatique ;
- Grande capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Du leadership, de la polyvalence et une forte capacité à s'adapter aux changements ;
- Sens de l'organisation et du respect des échéanciers ;
- Bon communicateur et excellentes relations interpersonnelles.

#### SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Salaire : À déterminer selon échelle salariale
- Horaire de jour : lundi au vendredi à raison de 35 h/semaine
- La Municipalité offre une gamme d'avantages sociaux très concurrentiels

#### Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « **CHARGÉ DE PROJETS AU DÉVELOPPEMENT ET AU LOTISSEMENT** » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le **LUNDI 30 SEPTEMBRE 2024 À 16 H 00**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9. Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Donné à Cantley, ce 5 septembre 2024

*Le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte. La Municipalité de Cantley soutient l'équité en emploi (équité salariale et intégration des personnes avec des besoins spécifiques). Elle encourage toute personne intéressée par ce poste à envoyer sa candidature en suivant les instructions mentionnées ci-dessus. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus, prière de communiquer avec le Service des ressources humaines.*