

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, des programmes de reconnaissance et des avantages sociaux compétitifs parmi lesquels :

- **Une politique de télétravail**
- **Un excellent programme d'assurances collectives**
- **Un régime de retraite**
- **Un horaire de 4 ½ jours/semaine**
- **Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale**
- **Toute une gamme d'autres avantages sociaux**

### Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière et selon le budget et les orientations mises de l'avant, le directeur du **Service de l'urbanisme et du développement durable** a pour mandat de planifier, organiser, diriger et contrôler l'aménagement et le développement durable du territoire. Il est responsable de la gestion et de l'application de la réglementation d'urbanisme et exerce un rôle-conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal en matière d'aménagement du territoire et d'environnement.

### Description de tâches

- Gère les ressources humaines, matérielles et financières de son service;
- Assure le contrôle et le suivi de l'émission des permis réalisés par son équipe;
- Rédige les règlements en matière d'urbanisme, recommande les règlements d'amendements en vertu des dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et assure la concordance de la réglementation avec le nouveau plan d'urbanisme et le schéma d'aménagement de la MRC;
- Veille au contrôle et à l'application des lois et des règlements de zonage, d'aménagement, de construction, d'urbanisme et d'environnement;
- Informe et conseille les citoyens, entrepreneurs et promoteurs dans la réalisation de leur projet de développement, analyse les propositions et transmet ses recommandations. Il propose également son expertise concernant tout développement, projet, règlement ou autre relevant de son champ de compétence;
- Agit à titre d'officier municipal responsable et secrétaire au sein du Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU);
- Demande des avis légaux concernant certaines problématiques ou dossiers particuliers, au besoin;
- Rédiger des protocoles d'entente entre la Municipalité et les promoteurs et parfois avec des contribuables;
- Assurer la gestion et la mise à jour des politiques du fonds vert et de développement durable;
- Prépare les statistiques mensuelles et annuelles liées à son service;
- Veille à la qualité du service offert par les employés sous sa supervision. Supervise l'analyse des plaintes, requêtes ou demandes des citoyens concernant les activités de son service et s'assure du traitement efficace et rapide de celles-ci;
- Prépare et assure le suivi du budget de son service.

**Profil du candidat recherché**

- Détient un diplôme universitaire en urbanisme ou dans une discipline connexe;
- Cumul d'au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente dans un poste de gestion ; celles cumulées dans le milieu municipal constituent un atout;
- Leader possédant un excellent jugement et un grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Démontre de bonnes aptitudes de communication, et sait établir une communication harmonieuse et transmettre des orientations claires pour mobiliser son équipe vers l'atteinte des objectifs établis;
- Fait usage des outils de planification et d'organisation du travail qui assurent l'efficacité des services offerts;
- Courtois et diplomate, ses habiletés communicationnelles et interpersonnelles lui permettent de bonifier le service aux citoyens.

**Conditions de travail :**

La semaine normale de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. La rémunération sera établie en fonction des expériences et compétences. À noter que l'échelle salariale pour cet emploi varie, entre 80 460 \$ et 96 550 \$.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises peut soumettre son curriculum vitae par courriel à [adjointedg@val-morin.ca](mailto:adjointedg@val-morin.ca), avant le 15 janvier 2025.

Aux seules fins d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.