



# Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## OFFRE D'EMPLOI

# 202502-09

### **DIRECTEUR (TRICE) DU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (POSTE CADRE PERMANENT)**

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une Ville qui vous bercera par la douceur de ses lacs, tout en vous motivant par le dynamisme de ses projets, est présentement à la recherche d'un gestionnaire chevronné et énergique pour occuper le poste de directeur (trice) de l'urbanisme et de l'environnement. Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités du Service. Mettant à profit ses qualités de leader, de rassembleur et de communicateur, elle voit au développement harmonieux du territoire et participe au développement de projets pour améliorer la qualité de vie des citoyens.

#### **Sommaire des fonctions**

La personne recherchée doit démontrer un jugement pratique et une aptitude à analyser différentes situations tout en faisant face aux défis avec des solutions innovantes et concrètes.

Outre les fonctions usuelles, la personne titulaire du poste :

- Est responsable de la préparation et du contrôle du budget de fonctionnement de son département, de l'évaluation des coûts et de l'efficacité des services offerts, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son service ;
- Met en œuvre les grandes orientations et élabore les priorités ainsi que les objectifs du Service ;
- Planifie et dirige les activités reliées à la mise en œuvre des projets et des politiques de planification territoriale, de développement durable, d'environnement et de mobilité
- Élabore et rédige les modifications réglementaires d'urbanisme et assurer le suivi des procédures à cet effet ;
- Effectue l'analyse et la diffusion des informations reliées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tous projets, études ou autres dossiers destinés à des fins publiques et/ou administratives;
- Analyse, prépare et présente les dossiers au comité consultatif d'urbanisme et au comité consultatif en environnement et fait les comptes-rendus;
- Assure et voit au respect, à la gestion et à l'application des différentes lois provinciales, du schéma d'aménagement, politiques et règlements municipaux;
- Assure le développement, la mise en place et l'amélioration continue des procédures, politiques et programmes relatifs à la Ville;
- Assure le suivi et la gestion des plaintes, des requêtes et permis du Service;
- Informe et conseille les citoyens, promoteurs, entrepreneurs dont les projets doivent être modifiés afin de respecter la réglementation municipale ou autres réglementations applicables par la Ville;
- Est responsable de la coordination des dossiers juridiques du Service, avec le soutien ponctuel de la direction générale;
- Accomplit certaines tâches administratives reliées au bon fonctionnement des services (correspondance, classement, compte-rendu, bilans d'activités, inscriptions, bons de commande, rapports, demandes de subvention, etc.) ;
- Collabore avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et objectifs de la Ville;
- Exécute toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou requis par ses fonctions;

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en aménagement du territoire ou dans un domaine connexe;
- Posséder cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement en milieu municipal ;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec (un atout);
- Avoir une expérience en gestion de personnel (en milieu syndiqué un atout);
- Détenir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être à l'affût des nouvelles pratiques et tendances en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Posséder une excellente gestion des priorités, de la discrétion et du jugement;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Office et Adobe; PG Solutions, GéoCentralis;

- Posséder des habiletés politiques, de l'autonomie, un sens de l'initiative, un sens des responsabilités et de la rigueur ;
- Capacité à travailler simultanément plusieurs projets;
- Posséder un permis de conduire, classe 5 valide au Québec.

**Avantages sociaux :**

- ✓ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ✓ Horaire et congés flexibles
- ✓ Banque de congés cumulés si surtemps
- ✓ Salaire concurrentiel basé sur la structure salariale du personnel cadre
- ✓ Vacances annuelles (4 semaines)
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13)
- ✓ Congés mobiles (2) et congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Stationnement sur place
- ✓ Sans oublier un bureau de travail avec vue sur le lac Masson, une qualité de vie dans un emplacement en pleine nature.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 3 mars 2025** à l'attention de :

**Ressources humaines**  
**Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson**  
**Poste # 202502-09**  
 88, chemin Masson, Lac-Masson (Québec) J0T 1L0  
 Courriel : [rh@lacmasson.com](mailto:rh@lacmasson.com)

*La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*