



## OFFRE D'EMPLOI

### **DIRECTEUR(TRICE) – SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**

*Poste permanent*

---

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

La Ville est à la recherche d'une personne exceptionnelle qui souhaite se joindre à notre équipe dynamique et passionnée afin de contribuer activement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

Dans le cadre de la révision du plan d'urbanisme en vigueur depuis 2021, la Ville a adopté une approche stratégique et proactive en mettant en place une réglementation moderne et avant-gardiste, afin de répondre aux enjeux urbains de demain.

Ce projet ambitieux reflète notre engagement à façonner un environnement dynamique et durable, et nous recherchons des talents passionnés pour contribuer à notre vision.

#### **DESCRIPTION**

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire du poste devra participer au développement harmonieux du territoire et au développement de projets pour améliorer la qualité de vie des citoyens.

La personne titulaire joue un rôle stratégique en fournissant des conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise auprès du conseil municipal. Elle planifie, organise, dirige et contrôle de façon efficace les activités de son service en mettant un accent particulier sur le service de qualité à la population.

La personne titulaire est notamment responsable de l'application des règlements d'urbanisme, de zonage, de lotissement, de construction, du plan d'implantation et d'intégration architecturales (PIIA) et de la procédure de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) dans une approche de proximité et d'écoute des besoins de la communauté. Elle doit veiller à suivre l'évolution des nouvelles réalités du territoire et des nouvelles orientations gouvernementales (OGAT, Schéma d'aménagement, LAU, etc.)

Elle est responsable de la mise en application des décisions inhérentes à son service, incluant celles provenant du Conseil municipal.

Elle voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une saine gestion du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

La personne titulaire du poste est responsable de l'application de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme du Québec ainsi que des règlements en découlant.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'urbanisme, la refonte et la modification des règlements d'urbanisme, des programmes particuliers d'urbanisme, des plans d'implantation et d'intégration architecturale, en tenant compte des enjeux locaux ;
- Veiller à l'application et au respect de la réglementation municipale en matière d'urbanisme et d'environnement, dans une perspective de développement durable;
- Gérer le traitement et le suivi des plaintes et requêtes;
- Assurer le contrôle des activités liées à l'émission des permis et certificats ainsi qu'aux inspections;
- Assurer le suivi des mandats d'urbanisme confiés à des professionnels externes, en conformité aux normes et aux attentes de la municipalité ;
- Représenter la Ville de Sainte-Adèle auprès d'organismes locaux et régionaux en matière d'aménagement et de développement;
- Assurer le suivi des projets présentés par les promoteurs ;
- Traiter les demandes de dérogations mineures, de modifications réglementaires ainsi que les projets particuliers de construction, de modification et d'occupation d'immeubles;
- Préparer les dossiers et agir à titre de personne-ressource pour les différents comités de la Ville;
- Témoigner, au besoin, devant les tribunaux;
- Préparer et gérer le budget de son service, en veillant à l'efficacité des dépenses et à la rentabilité des projets ;
- Assurer la gestion du personnel sous sa direction, en favorisant une approche collaborative et en développant un environnement de travail axé sur le respect et la performance ;
- Dans une optique d'amélioration continue, favoriser et collaborer à la saine gestion des dossiers municipaux en concertation avec les divers services et participer activement aux comités de gestion. Établir les priorités d'intervention du service en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Analyser, préparer et faire le suivi de dossiers qui sont acheminés au comité consultatif d'urbanisme;
- Élaborer des règlements de modifications aux règlements d'urbanisme et assurer le suivi des procédures à cet effet ;
- Étudier, proposer et soumettre toutes recommandations relevant de son service au conseil municipal;
- Effectuer l'analyse et la diffusion des informations liées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tous projets, études ou autres dossiers destinés à des fins publiques et/ou administratives;
- Informer et conseiller les citoyens, promoteurs, entrepreneurs dont les projets doivent être modifiés afin de respecter la réglementation municipale ou autres réglementations applicables par la Municipalité;
- Collaborer avec les autres services à la mise en place des politiques de la Ville; entre autres, effectuer le suivi du plan d'urbanisme;
- Gérer les ressources humaines du service et assurer la direction d'une équipe de 11 personnes.

*Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.*

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Baccalauréat en urbanisme;
- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle en gestion est un atout;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ;
- Posséder un minimum de douze (12) années d'expérience en urbanisme et environnement, dont au moins sept (7) années à titre de gestionnaire d'un Service d'urbanisme et environnement;
- Connaissance approfondie des logiciels de cartographie et bonne connaissance des principaux logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel PG Accès Cité;
- Permis de conduire valide.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Approche orientée vers les résultats, avec un fort accent sur le service à la clientèle et la satisfaction des citoyens ;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités d'intervention;
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et à la gestion du changement, avec une capacité marquée à inspirer et à encadrer les équipes afin d'atteindre les objectifs communs. ;
- Leadership, diplomatie, sens de l'organisation et capacité à instaurer une atmosphère de confiance et de collaboration avec les partenaires externes.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Statut : Poste permanent
- Salaire : 109 564.73 à 130 826.01 \$ par année
- Horaire : Temps plein, 33h par semaine.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico ([www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.iSgoQp/directeur-ric-service-de-l-urbanisme-et-de-l-environnement/15406258](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.iSgoQp/directeur-ric-service-de-l-urbanisme-et-de-l-environnement/15406258)) ou par courriel à rh@vdsa.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

***Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !***

*La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*