

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR / COORDONNATRICE
Service de l'urbanisme et de l'environnement
Poste cadre, permanent

RESPONSABILITÉS RELIÉES À L'EMPLOI

Le titulaire du poste aura plusieurs chapeaux à porter, dont celui de garantir une gestion efficace en regard des activités du Service de l'urbanisme et de l'environnement tant au niveau des ressources humaines, matérielles et financières. Les différentes tâches à effectuer sont, entre autres :

- Appliquer et assurer le respect des lois, règlements d'urbanisme et de tous autres règlements municipaux, relié à l'urbanisme et à l'environnement;
- Recevoir les diverses demandes de changement de zonage et de changement à la réglementation et en assurer le suivi nécessaire;
- Émettre des permis et des certificats d'autorisation;
- Piloter différents projets environnementaux;
- Agir à titre d'inspecteur en bâtiments et en environnement;
- Préparer diverses correspondances et avis d'infraction;
- Produire tous les rapports et résolutions jugés utiles et nécessaires pour le conseil municipal;
- Effectuer les inspections sur le territoire en référence aux projets soumis et aux plaintes enregistrées;
- Effectuer et/ou superviser toutes les recherches et analyses préalables à l'émission des documents officiels;
- Procéder à différentes analyses ou recherches statistiques demandées par son supérieur, en faire l'interprétation et apporter les recommandations appropriées;
- Participer à l'embauche du personnel de son service, lorsque requis;
- Élaborer et recommander des méthodes ou procédés pouvant rendre son service plus performant;
- Évaluer, superviser le travail de son personnel et répartir les charges de travail et en contrôler les résultats;
- Analyser tous les projets majeurs de développement, demandes de PIIA et demandes de dérogations mineures;
- Siéger au comité consultatif d'urbanisme à titre de secrétaire et rédiger tous les procès-verbaux reliés à ceux-ci;
- Identifier les éléments moteurs essentiels au développement urbain, les mettre en perspective, concevoir la réglementation appropriée à leur implantation et participer activement à leur réalisation.

PORTRAIT DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Détenir un BAC en urbanisme;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal;
- Posséder une très bonne compréhension de la réglementation municipale, de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, de la Loi sur la qualité de l'environnement et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Avoir une bonne communication verbale et écrite;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel PG AccèsCité et maîtrise des outils informatiques courants;
- Être capable de planifier, organiser et contrôler différents dossiers en même temps;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie, posséder un bon jugement;
- Avoir de fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'approche client et la résolution de problèmes;
- Posséder des habiletés à lire des plans;
- Posséder un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste cadre, permanent, temps complet;
- Horaire de jour, du lundi au vendredi midi;
- Conditions salariales sont à déterminer;
- Gamme concurrentielle d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite et une assurance collective.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Transmettez votre CV avant le 13 juin 2025
à l'adresse suivante : dg@saintplacide.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Dans la présente offre d'emploi, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.