RESPONSABLE DU SERVICE D'URBANISME ET DE L'INSPECTION
Régulier à raison de 35 heures réparties sur 5 jours/semaine

La Municipalité de Franklin, située en Montérégie, près de la frontière américaine entre Hemmingford et Huntingdon, est une corporation de droit public régie par le Code municipal et autres lois connexes.

L'industrie première consistant en l'agrotourisme particulièrement, mais non exclusivement axée sur la pomme, les bleuets, autres petits fruits et le sirop d'érable, la Municipalité présente un charme pittoresque tout en étant en plein développement économique.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le responsable de l'urbanisme et inspecteur est chargé de l'émission des permis et certificats et de leur suivi ainsi que de l'application de la règlementation concernant le zonage, la construction, le lotissement, l'affichage et autres règlements de la municipalité en matière d'urbanisme, de nuisance, de salubrité, de sécurité et de dérogations mineures. Il est aussi appelé à traiter certains dossiers relatifs à l'urbanisme et à collaborer avec le directeur à la rédaction et la mise à jour de la règlementation d'urbanisme.

Description des tâches

- S'assurer du respect des règlements municipaux, y incluant le schéma d'aménagement, ainsi que de toutes lois ou règlements applicables;
- Analyser et gérer différents projets de développement;
- Procéder à l'étude et à l'analyse des demandes de permis de toutes sortes;
- Émettre les permis et/ou certificats lorsque justifié et motiver les refus dans le cas contraire;
- Émettre des avis de non-conformité lorsque requis et des avis d'infraction lorsque la situation l'impose;
- Effectuer des visites d'inspection sur demande ou de manière aléatoire;
- Fournir de l'information pertinente au conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décision;
- Traiter les plaintes et effectuer les suivis requis de concert avec la direction générale;
- Agit en tant que personne-ressource lors des réunions du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Gérer le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le convoquer au besoin;
- Rédiger des rapports et formuler des recommandations;
- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information tout en vulgarisant et en expliquant aux citoyens les objectifs visés par les lois et réglementations applicables;
- Élabore, rédige et révise les règlements en matière d'urbanisme;
- Reçoit, étudie et analyse les demandes de modifications aux règlements d'urbanisme, produit des avis ou recommandations;
- Effectuer toutes autres fonctions connexes.

Qualités principales recherchées

- Autonomie, initiative et facilité de communication verbale et écrite;
- Démontrer une bonne approche au service à la clientèle;
- Bilinguisme sera considéré comme un atout.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'aménagement et d'urbanisme ou en architecture ou baccalauréat en urbanisme (un atout);
- Posséder une expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste similaire, idéalement en milieu rural;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Bonne connaissance du cadre législatif (LAU, Loi sur la protection du territoire agricole, Loi sur l'environnement, des règlements municipaux en vigueur, avec une capacité d'interprétation au-dessus de la moyenne);
- Être autonome;
- Être familier dans un environnement informatique de type Windows;
- Être familier avec le logiciel « Gestionnaire Municipal » de Accès Cité (un atout);
- Avoir un permis de conduire valide, avec usage d'un véhicule automobile.

Conditions de travail

- Poste permanent à raison de 35 heures par semaine (du lundi au vendredi), l'horaire peut varier selon les intérêts et les disponibilités du candidat (de la candidate) sélectionné;
- Salaire compétitif et à discuter selon l'expérience, en plus d'une compensation financière pour le kilométrage parcouru dans le cadre de ses fonctions.

Pour les personnes intéressées, il suffit de faire parvenir votre curriculum vitæ par courrier électronique à dg@municipalitedefranklin.ca d'ici au 14 juillet 2025.