

CONSEILLER(ÈRE) EN AMÉNAGEMENT

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert une ville et 9 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes), est à la recherche d'une personne méthodique et rigoureuse pour le poste de **conseiller(ère) en aménagement**.

Nature de la fonction

La personne titulaire du poste exerce un rôle collaboratif et proactif auprès des municipalités locales et des autres services de la MRC.

Principales responsabilités

- Collaborer à la révision, à la modification et à la mise en œuvre du Schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) de la MRC;
- Évaluer la conformité des règlements d'urbanisme locaux au SADR;
- Rédiger des avis, des règlements, des études et divers documents techniques d'aide à la décision en matière d'aménagement du territoire;
- Participer et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et planifications sectorielles en lien avec l'aménagement du territoire (PRMHH, PDZA, etc.);
- Offrir une assistance technique au personnel municipal dans l'application réglementaire ainsi que dans les projets d'aménagement territoriaux;
- Analyser les demandes d'autorisation d'inclusion et d'exclusion présentées à la CPTAQ et préparer des recommandations à l'intention du conseil de la MRC;
- Participer à la préparation et à la tenue des séances de consultation publique ainsi que des différentes rencontres de comités internes ou externes;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire en urbanisme ou en aménagement du territoire;
- Posséder de l'expérience pertinente à la fonction et dans une MRC (un atout);
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir (un atout);
- Maîtriser la suite MS Office;
- Avoir une bonne connaissance des principes de lois reliées à l'aménagement du territoire (LAU, LQE, LPTAA, LPC, etc.);
- Maîtriser des logiciels de géomatique et connaissance de la plateforme JMAP (un atout);
- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Détenir des habiletés de rédaction, de vulgarisation et de communication;
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence dans le cadre de ses fonctions;
- Avoir de la facilité à travailler en équipe.

Conditions

- Poste permanent à temps plein (35h/semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 36,21 \$ et 42,60 \$

Entrée en fonction : avril 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **12 mars 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.