

Coordonnateur en urbanisme et environnement

Poste contractuel d'une durée d'un an

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme, le coordonnateur à l'urbanisme et à l'environnement veille à la qualité du service offert aux citoyens en supportant ses collègues du service de l'urbanisme et de l'accueil.

Il coordonne, intègre et forme les employés de son service et analyse les demandes d'informations ainsi que les permis des visiteurs et citoyens. Il assure la gestion et le contrôle des installations septiques, applique les règlements provinciaux sur l'évacuation et le traitement des eaux usées et coordonne divers projets liés à l'urbanisme et à l'environnement.

Il produit des rapports de fin de mois pour le conseil et les partenaires, participe aux comités interservices, rédige des comptes rendus et met à jour les procédures du service. Il supervise également la mise à jour des outils informatiques, prépare les appels d'offres et bons de commande, et assume toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Principales responsabilités

- Soutenir l'équipe de l'urbanisme et de l'accueil en veillant à la qualité du service aux citoyens ;
- Coordonner, intégrer et former les employés du service ;
- Analyser et répondre aux demandes d'informations et des permis en assurant le respect des règlements et des documents requis ;
- Coordonner la gestion des installations septiques (vidange, contrat d'entretien, règlement d'emprunt) ;
- Applique le règlement provinciaux Q-2, r.22 (évacuation et traitements des eaux usées) et Q-2, r.6 (captage des eaux souterraines) ;
- Coordonner divers projets en urbanisme et environnement (PGMR, les barils de pluies, plantation d'arbres...)
- Produit les rapports mensuels destinés au conseil, aux partenaires et aux services internes ;
- Participe aux comités du service et contribuer à la coordination des projets interservices ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions de comités, de travail, des réunions du Service et des rencontres avec les citoyens;
- Crée et met à jour les procédures du service de l'urbanisme et de l'environnement ;



Municipalité des Cèdres

- Assurer la mise à jour des outils informatiques et des logiciels liés aux opérations du Service ;
- Préparer les appels d'offres et les bons de commande avec le directeur du service ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées à la fonction ;

Exigences requises

- Détenir un DEC en urbanisme, aménagement du territoire ou domaine connexe ; (baccalauréat : un atout) ;
- Posséder une expérience pertinente de deux à trois ans dans la coordination de projets en urbanisme et environnement ;
- Permis de conduire valide (classe 5) ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office, et logiciels et progiciels liés à la gestion des opérations) ;
- Connaître les règlements provinciaux Q-2, r.22 et Q-2, r.6 ainsi que les procédures liées aux installations septiques ;
- Compétences en organisation, coordination et formation d'équipe ;
- Être autonome, rigoureux et capable de travailler sous pression ;
- Faire preuve d'entregent et d'aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration interservices ;
- Avoir des habiletés en rédaction et en communication.

Conditions de travail

- Horaire de travail de 35 heures par semaine, avec vendredi après-midi libre
- Salaire annuel variant de 55 000\$ à 65 000\$ selon expérience.
- Assurances collectives complètes, avec une contribution de l'employeur allant jusqu'à 65 % des cotisations.
- Régime de retraite (REER) avec participation de l'employeur allant jusqu'à 7 % du salaire.
- Congés mobiles et congés sociaux incluant près de 2 semaines de congé pendant le temps des fêtes.
- Borne de recharge pour voiture électrique disponible et gratuite.