



Offre d'emploi

Coordonnateur(trice)
Service de l'urbanisme

Temps plein, permanent

Affiché le 28 juillet 2026

Premier PARC NATUREL HABITÉ au Québec et au Canada, Saint-Donat se distingue par le mariage d'une qualité de vie exceptionnelle, d'un environnement où les services culturels, récréatifs et sociaux foisonnent et d'une préoccupation continue pour le développement économique. Quoi de plus invitant pour y établir votre famille tout en vous joignant à une équipe dynamique, jeune et innovante.

Sous la supervision de la direction du Service de l'urbanisme, le titulaire coordonne et soutient les activités opérationnelles du service. Il agit à titre de personne-ressource auprès de l'équipe pour assurer le suivi des priorités, la fluidité des opérations, l'uniformité des pratiques de travail et la qualité des analyses et des recommandations produites par le service.

Responsabilités générales

1. Organiser et effectuer le suivi du calendrier de réalisation des activités opérationnelles du Service de l'urbanisme
2. Coordonner les priorités de travail de l'équipe en collaboration avec la direction du Service
3. Planifier, coordonner et répartir le travail de l'équipe selon les priorités opérationnelles, et contribuer, au besoin, à l'élaboration et à l'actualisation des procédures ainsi qu'à l'amélioration continue des méthodes de travail, des outils de suivi et des processus internes du Service
4. Organiser et animer les réunions d'équipe du Service, en collaboration avec la direction du Service
5. Agir comme personne-ressource de premier niveau auprès de l'équipe pour les questions opérationnelles et techniques liées à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire
6. Remplacer son supérieur en son absence en matière d'urbanisme, selon les mandats confiés
7. Rédiger, modifier et réviser les règlements municipaux en matière d'aménagement et d'urbanisme
8. Coordonner la préparation des dossiers destinés au CCU avec les membres de l'équipe, assurer l'analyse des demandes complexes et à haute valeur stratégique et participer à la présentation des dossiers, à la rédaction des procès-verbaux ainsi qu'à la production des rapports à la direction générale et au conseil
9. S'assurer de la rédaction des rapports, bilans et documents de suivi relatifs aux différentes activités du Service
10. Participer à différents comités en matière d'aménagement (par exemple : concordance du SADR, à l'aménagement du territoire et à l'aménagement des terres publiques, etc.)
11. Fournir une assistance technique à l'équipe du Service de l'urbanisme, aux autres services municipaux, aux citoyens et aux promoteurs pour la réalisation des projets d'envergure
12. Assurer le traitement des analyses urbanistiques et réglementaires, en appuyant la direction dans ses orientations et en fournissant aux citoyens et promoteurs l'information nécessaire à la réalisation de leurs projets
13. Collaborer avec les professionnels municipaux pour la réalisation des projets et le traitement des demandes d'information conjointes
14. Assurer le suivi des orientations et des décisions de la direction auprès des membres de l'équipe
15. Effectuer toute autre tâche connexe requise par son supérieur

Exigences générales

- Détenir un diplôme d'études universitaires en urbanisme, en aménagement du territoire ou dans une discipline jugée pertinente
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans une même fonction ou dans une fonction similaire, ou une expérience d'au moins 8 ans en inspection municipale incluant le traitement de dossiers complexes
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec est un atout
- Posséder de l'expérience en coordination d'équipe, en planification opérationnelle ou en encadrement fonctionnel constitue un atout important
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et de respecter des échéanciers serrés
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la firme PG Solutions constitue un atout important

Conditions de travail

Lieu de travail : Hôtel de ville

Statut et horaire : Poste cadre permanent à temps plein (35 heures/ semaine, du lundi au vendredi)

Entrée en poste : Dès que possible

Salaire : Selon la formation et l'expérience, suivant la Politique des cadres en vigueur

Avantages : Régime de retraite - Assurances collectives - Congés personnels et de bien-être - Programme d'aide aux employés - Horaire flexible, télétravail, semaine de 4 jours et demi - Et plus encore !

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **23 août 2026 à 16 h 30** par courriel à l'attention de Marie-Laurence Bohémier à emploi@saint-donat.ca.

Postulez ici ↓

emploi@saint-donat.ca