

Au cœur de la vallée de la Chaudière, Beauceville est une ville dynamique et accueillante de près de 6 300 habitants offrant un milieu de vie où se côtoient nature, vitalité culturelle et esprit communautaire.

Située près de grands axes routiers et en pleine effervescence économique, la Ville est à la recherche d'un leader stratégique pour occuper le poste de **direction de l'émission des permis et du développement économique** au sein d'une équipe dynamique axée sur la collaboration, la communication et le service aux citoyens.

Vous aimez accompagner les citoyens et les différents intervenants, analyser des projets variés et trouver des solutions conciliant les besoins du milieu avec les exigences réglementaires? Vous recherchez un rôle stimulant où votre autonomie, votre jugement et votre sens du service feront la différence? Joignez-vous à nous!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste coordonne l'ensemble des activités liées à l'émission des permis, à la gestion des plaintes et des demandes d'information, ainsi qu'à l'accompagnement des promoteurs dans la planification des projets. Elle assume notamment les responsabilités suivantes :

- Superviser l'analyse, l'émission et le suivi des permis, des certificats et des inspections réglementaires;
- Assurer la supervision, la mobilisation et le développement de l'équipe sous sa responsabilité;
- Veiller à l'application des règlements municipaux d'urbanisme, du code de construction, des normes environnementales et des règlements connexes;
- Élaborer et mettre en place des procédures efficaces et transparentes pour le traitement des demandes;
- Accompagner et conseiller les citoyens, promoteurs et entrepreneurs relativement aux exigences réglementaires et à la réalisation de leurs projets;
- Identifier les opportunités de développement, élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à favoriser l'attractivité du territoire, l'implantation d'entreprises et la diversification économique;
- Développer et maintenir des liens solides avec les partenaires économiques, notamment la Chambre de commerce, Beauce-Centre Économique, la MRC, les investisseurs et promoteurs;
- Participer à la préparation du budget, au suivi financier et à la reddition de comptes de son service;
- Collaborer étroitement avec les autres services municipaux de la Ville;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en aménagement du territoire ou toute autre combinaison de formations et d'expériences équivalentes;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire et en gestion;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec (atout);

- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout);
- Détenir une bonne connaissance des lois et des règlements en matière d'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'urbanisme;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels appropriés à la fonction, dont la Suite Office 365;
- Posséder des habiletés en interprétation et rédaction réglementaire, et en lecture de plans;
- Faire preuve de leadership, de diplomatie, de discrétion, et de jugement, tout en démontrant une excellente capacité à résoudre les différends;
- Démontrer une excellente gestion des priorités ainsi qu'un fort sens de l'autonomie, de l'initiative et des responsabilités;
- Faire preuve d'un très bon sens de l'organisation, d'une approche orientée vers l'action et les solutions, ainsi que vers l'atteinte des résultats;
- Être en mesure de gérer simultanément plusieurs projets et de travailler sous pression;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et de très bonnes aptitudes en communication.

PRINCIPALES CONDITIONS DE TRAVAIL OFFERTES

- | | |
|--|---|
| ✓ Salaire compétitif selon la politique en vigueur et l'expérience | ✓ Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée (si applicable) |
| ✓ Horaire de 35 heures/semaine | ✓ Utilisation des infrastructures sportives et culturelles de la Ville |
| ✓ Régime de retraite à cotisation déterminée avec participation de l'employeur et de l'employé | ✓ Allocation pour abonnement à un gymnase |
| ✓ Congés mobiles et de maladie | ✓ Développement professionnel et formation continue |
| ✓ Assurances collectives | |

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre CV au plus tard le **11 septembre 2026** à l'adresse suivante : recrutement.externe@fqm.ca, en indiquant le titre du poste et le nom de la ville en objet.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.