

**Titre de la fonction :**

Conseillère ou conseiller en urbanisme - Développement urbain

Période d'affichage :

Du 14 septembre au 1^{er} octobre 2026

Type d'engagement :

Remplacement d'un congé de maternité

Service :

Urbanisme

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu est à la recherche d'une personne passionnée par l'urbanisme qui souhaite exercer son professionnalisme au service de **projets structurants et porteurs**. Dans un contexte où le territoire évolue rapidement, le poste offre l'occasion de contribuer concrètement aux décisions qui façonneront les milieux de vie de demain.

En étroite collaboration avec les équipes municipales et les différents intervenants du milieu, vous jouerez un **rôle-conseil important auprès des promoteurs et différents partenaires de la Ville** dans le cheminement de leurs projets. Votre capacité à comprendre les enjeux, à proposer des avenues adaptées et à établir des relations de collaboration sera mise à contribution dans des dossiers qui peuvent avoir une portée significative sur le développement du territoire.

Si vous souhaitez être au cœur de projets qui transforment le territoire, travailler sur des dossiers variés et contribuer à une vision de développement urbain cohérente et durable, **ce défi pourrait être le vôtre!**

Sommaire du poste

Sous la supervision du/de la *chef.fe de section – réglementation et patrimoine*, la personne occupant la fonction de *conseiller.ère en urbanisme – développement urbain* accompagne et conseille les promoteurs ou les organismes désirant implanter un nouveau projet sur le territoire de la Ville, notamment dans le cadre d'un projet d'ouverture de rue, de redéveloppement ou d'un projet à caractère social, communautaire ou abordable. Elle s'assure de la conformité des projets d'aménagement et de développement en égard aux politiques, plans et orientations de la Ville et de la réglementation en vigueur applicable.

De plus, elle doit élaborer et modifier les règlements d'urbanisme, évaluer et analyser les diverses demandes

d'urbanisme et en assumer la présentation aux divers comités consultatifs et techniques de la ville participer à diverses instances en donnant son avis professionnel, participer au processus de consultations publiques et séances d'informations et de participation citoyenne (SIPP).

Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

Exigences:

Formation

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en urbanisme.

Expérience

- Six (6) an(s) d'expérience en urbanisme, dont deux (2) années en gestion, planification ou coordination de projets de développement urbain

Autres exigences

- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Connaissances approfondies du cadre légal et réglementaire afférent au domaine de l'urbanisme dans un contexte municipal;
- Connaissances fonctionnelles des champs d'expertise ayant un lien direct avec la planification ou la réalisation de projets de développement immobilier structurants tels que : le génie civil, l'architecture, la sécurité civile, l'environnement, l'évaluation immobilière, le développement durable, la mobilité, etc.;
- Excellentes habiletés de rédaction pour produire rapports, avis, recommandations et documents destinés au public ou aux décideurs;
- Capacité éprouvée à vulgariser des concepts techniques et à adapter le message selon l'audience (citoyens, partenaires, élus);
- Habiletés en négociation et aptitude à collaborer efficacement avec divers intervenants internes et externes;
- Permis de conduire, classe 5;
- Connaissance de niveau avancé du français, parlé et écrit;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office (Word, Powerpoint et Outlook).

Atouts

- Détenir une certification reconnue en gestion de projet (P.M.P ou autre);
- Formation ou expérience spécifique en développement économique urbain;
- Connaissance de la réglementation, des programmes et mécanismes liés au logement subventionné, abordable et social.

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 15 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 49,64 \$ et un taux horaire maximal de 58,07 \$.

Horaire :

Poste à temps complet, à raison de **35** heures / semaine.

Informations complémentaires

Le ou la candidat.e devra réussir un **test de connaissance** requis pour ce poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.
