



260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0
Tél. : (418) 337-6741
Site Web : www.st-leonard.com
Information : info@st-leonard.com

Titre de l'emploi : Conseiller(ère) en urbanisme et en aménagement du territoire

Statut d'emploi : Poste permanent - Temps plein, 32 hres/semaine

Supérieur immédiat : Directrice générale et greffière-trésorière par intérim

La Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf, située dans la MRC de Portneuf au cœur de la région administrative de la Capitale-Nationale, se distingue par son charme naturel et l'accueil exceptionnel de sa population. Reconnue pour son dynamisme en matière de récréation et de tourisme, elle offre un cadre de vie paisible et inspirant. Niché au milieu de collines boisées, le lac Simon séduit par sa beauté remarquable. Son lit sablonneux à pente douce et la qualité exceptionnelle de son eau en font un lieu prisé pour la baignade et les activités nautiques. Les visiteurs et les nouveaux citoyens sont chaleureusement accueillis par une communauté fière et engagée, ce qui contribue à faire de Saint-Léonard-de-Portneuf un endroit où il fait bon vivre et travailler.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière par intérim, la personne titulaire du poste est responsable de l'application de la réglementation d'urbanisme ainsi que de l'analyse et du traitement des demandes liées à l'aménagement du territoire. À ce titre, elle assume notamment les responsabilités suivantes :

- Accueillir, informer et accompagner les citoyens, professionnels et promoteurs dans leurs démarches relatives aux projets de développement ainsi qu'aux demandes de permis et de certificats.
- Recevoir, analyser et traiter les demandes (plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), modifications de zonage, usages conditionnels, etc.).
- Recevoir les demandes de dérogations mineures, vérifier leur recevabilité et accompagner les requérants dans la préparation de leur demande.
- Émettre les permis et certificats conformément aux règlements municipaux en vigueur.
- Analyser les projets de développement sous les aspects réglementaires et de lotissement, formuler des recommandations et assurer la coordination avec les différents services municipaux afin de garantir le suivi adéquat des dossiers.
- Rédiger et mettre à jour les règlements d'urbanisme ainsi que les modifications réglementaires requises.
- Être responsable du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et préparer, documenter, présenter et assurer le suivi des dossiers soumis au Comité, conformément aux dispositions réglementaires applicables.
- Préparer et présenter les dossiers destinés à la direction générale ou au Conseil municipal et assurer le suivi des décisions et orientations qui en découlent.



260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0
Tél. : (418) 337-6741
Site Web : www.st-leonard.com
Information : info@st-leonard.com

-
- Veiller à l'application et au respect de l'ensemble des règlements municipaux en matière d'urbanisme, notamment ceux relatifs au zonage, à la construction, au lotissement ainsi qu'à toute autre réglementation connexe.
 - Vérifier la conformité des projets et des travaux en regard des permis, certificats et autorisations délivrés par la Municipalité.
 - Effectuer le suivi terrain afin de s'assurer de la conformité des travaux aux plans et devis approuvés ainsi qu'aux règlements municipaux applicables.
 - Émettre les avertissements et les avis d'infraction et effectuer le suivi terrain concernant cesdits avis (nuisances, infractions aux règlements, etc.).
 - Fournir aux citoyens, contribuables, professionnels et entrepreneurs l'information nécessaire relativement à l'interprétation et à l'application des règlements municipaux ainsi qu'aux programmes municipaux en vigueur.
 - Assurer la réception et le traitement des plaintes.
 - Collaborer avec les différents services municipaux, organismes et intervenants impliqués dans les dossiers d'urbanisme et de développement du territoire.
 - Réaliser toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou une attestation d'études collégiales (AEC) en inspection municipale ou toute autre formation pertinente.
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Avoir une excellente connaissance des lois, règlements, normes et bonnes pratiques applicables au milieu municipal.
- Faire preuve de tact, de diplomatie et d'initiative et démontrer de bonnes aptitudes à communiquer et à travailler avec la clientèle.
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Faire preuve d'une grande capacité à planifier, organiser et gérer simultanément plusieurs dossiers.
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

Atouts recherchés

- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office 365 et PG Solutions.

Conditions de travail

- Emploi permanent à temps plein
- Horaire de 32 hres/semaine
- Salaire horaire entre 30,00 \$ à 34,00 \$/hre selon la politique en vigueur
- Assurances collectives
- Journées maladies, journées famille
- Vacances annuelles



260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0
Tél. : (418) 337-6741
Site Web : www.st-leonard.com
Information : info@st-leonard.com

- Régime de retraite

Pour postuler

Transmettez votre CV à l'attention de Mme Manon Vandal, directrice générale et greffière-trésorière par intérim par courriel à manon.vandal@st-leonard.com en indiquant le titre du poste en objet du courriel.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt envers le poste et la Municipalité.