AFFICHAGE DE POSTE DIRECTEUR (TRICE) DE L'URBANISME

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, ***SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.***

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice de l'urbanisme pour assurer la gestion stratégique et opérationnelle de son service.

Relevant de la Direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la planification et de l'aménagement du territoire, de la gestion des permis et des inspections ainsi que de l'application des lois et règlements en vigueur. Elle exerce un rôle-conseil auprès de la Direction générale et des instances municipales et contribue au développement harmonieux et durable du territoire, dans le respect de son patrimoine et de la qualité de vie des citoyens.

À QUOI RESSEMBLENT VOS RESPONSABILITÉS

- Définir les orientations, les priorités et les objectifs du service en cohérence avec la vision stratégique de la Ville;
- Planifier, coordonner et superviser les activités du service ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'urbanisme et veiller à l'évolution des outils de planification et de la réglementation municipale;
- Coordonner l'élaboration, la révision et la mise en œuvre du plan particulier d'urbanisme (PPU) du vieux Sainte-Anne;
- Conseiller la Direction générale et le conseil municipal sur les enjeux d'aménagement et de développement du territoire;
- Préparer et présenter les analyses, les recommandations et les dossiers décisionnels aux instances municipales;
- Encadrer l'équipe dans le traitement des demandes de permis et de certificats, les activités d'inspection et l'application de la réglementation;
- Évaluer les projets majeurs de développement, en mesurer les impacts et formuler les recommandations appropriées;
- Coordonner les mandats confiés aux firmes externes et assurer le suivi des études et des expertises professionnelles;
- Prendre en charge les dossiers litigieux relevant de son champ de compétence, en collaboration avec les intervenants concernés;
- Élaborer le budget annuel du service, en assurer le suivi et contrôler les dépenses;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions du conseil municipal relevant de son secteur d'activités;

- Optimiser les méthodes de travail et les processus administratifs afin d'améliorer l'efficacité du service;
- Veiller à la qualité des services offerts aux citoyens et s'assurer d'un traitement rigoureux et diligent des requêtes et des plaintes;
- Assurer la gestion de son équipe, notamment en matière de rendement, de développement des compétences, de reconnaissance, de climat de travail ainsi que de santé et de sécurité au travail;
- Exercer un leadership mobilisateur et veiller au respect des lois, des règlements, des politiques administratives et des dispositions des conventions collectives;
- Favoriser la collaboration interservices et maintenir des relations constructives avec les citoyens, les promoteurs et les partenaires institutionnels;
- Représenter la Ville auprès des différents organismes et comités relevant de son domaine d'expertise;
- Préparer et présenter les dossiers au comité consultatif d'urbanisme (CCU) ainsi que lors des rencontres de consultation publique;
- Assurer une veille législative et réglementaire en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;
- Effectuer tout autre mandat pouvant lui être confié par la direction générale.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Un diplôme d'études universitaires en urbanisme ou autres domaines jumelés à une expérience pertinente. Une maîtrise en gestion constitue un atout;
- Être membre l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Un cumule de 5 à 10 années d'expérience dans des fonctions similaires de direction;
- Expérience pertinente de trois (3) ans en milieu municipal ou gouvernemental;
- Expérience en élaboration et en gestion budgétaire;
- Leadership reconnu à mobiliser les équipes, à favoriser leur autonomie et à encourager leur engagement;
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtriser les outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AVEZ-VOUS LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Leadership mobilisateur, courage managérial et rigueur professionnelle;
- Excellentes capacités d'organisation, de gestion des priorités et d'adaptation;
- Vision stratégique, esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles, diplomatie et sens politique développé;

- Capacité à résoudre des problématiques complexes et à gérer le changement;
- Sens de l'éthique, esprit de collaboration et souci de la qualité du service aux citoyens.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire est établi en fonction des qualifications et de l'expérience. Poste est permanent;
- Horaire de travail de 35 heures semaine. Congé les vendredis à partir de midi;
- La Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux;
- Cotisation à l'Ordre des urbanistes du Québec et formation en soutien payées;
- Compte tenu du rôle, la personne sera parfois appelée à travailler en soirée;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 14 décembre à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Les curriculums vitæ rédigés en anglais ne seront pas pris en compte dans le cadre du processus de recrutement.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles. Il incombe au candidat d'aviser la Ville en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.