



Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) URBANISME ET ENVIRONNEMENT

REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ

Titre du poste	Directeur(trice) urbanisme et environnement
Service	Urbanisme et environnement
Catégorie	Cadre
Supérieur immédiat	Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur de l'urbanisme et de l'environnement est responsable de la planification, l'organisation et la gestion du Service d'urbanisme et environnement et en assure les différents suivis. Il assure notamment la gestion des dossiers tel que des dérogations mineures, des modifications réglementaires, des événements et des communications du service. Il est responsable de la planification de l'aménagement et développement harmonieux du territoire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Rédiger et modifier le plan d'urbanisme, les règlements d'urbanisme et toute autre réglementation relevant du service;
- Assurer l'optimisation des processus, des méthodes de travail et des procédures applicables;
- Analyser, évaluer et bonifier les projets de développement;
- Évaluer et recommander des solutions en lien avec les problématiques d'urbanisme et d'environnement;
- Assurer le traitement des demandes de permis et certificats et présenter les demandes de permis assujetties au Règlement sur les PIA et les demandes de dérogations mineures puisqu'il agit à titre de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme;
- Voir au contrôle des activités reliées à l'émission des permis et certificats ainsi qu'aux inspections;
- Voir à la gestion des plaintes et des requêtes concernant l'application des règlements et assurer le suivi relatif à l'envoi, le cas échéant, des avis et constats d'infraction;
- Assurer l'application de la réglementation;
- Agir à titre de conseiller auprès des différents services de la municipalité, de la direction générale et du conseil municipal sur toute question touchant son domaine d'expertise;

10, rue de la Mairie, Saint-André d'Argenteuil (Québec) J0V 1X0
Téléphone : (450) 537-3527 *Télécopieur : (450) 537-3070*

www.stada.ca

- Assurer le suivi des dossiers suivant les orientations données par le conseil municipal;
- Établir le partenariat avec des promoteur et agir à titre de facilitateur dans leur projet;
- Participer à la création et mise en place d'un comité en environnement;
- Agir comme personne-ressource lors des réunions du comité consultatif en environnement et du comité consultatif en urbanisme;
- Voir à la gestion des activités en matière d'environnement;
- Participer à l'élaboration d'une vision en pratique urbaine durable et environnement;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des activités, ressources humaines et matérielles de son service ainsi que son budget de fonctionnement;
- Assurer la gestion du personnel et agir comme personne-ressource auprès des employés du service sous sa direction;
- Coordonner le travail du personnel relevant de ses fonctions et assurer la coordination avec les autres services municipaux et organismes externes;
- Soutenir l'inspecteur municipal dans la réalisation de toutes ses tâches, si nécessaire, soit notamment l'émission de permis, de certificats, la fermeture des dossiers;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités et visionnaire;
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptation et de flexibilité;
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, discrétion et loyauté;
- Reconnu pour sa rigueur et son éthique de travail.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine approprié;
- Etre membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Excellentes connaissances des cadres législatifs ainsi que des politiques et programmes gouvernementaux, régionaux et municipaux;
- Bonne maîtrise les logiciels de la suite Office et des logiciels de la suite PG Solutions;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance de l'anglais serait considérée comme un atout.

CONDITIONS

Les conditions salariales et les bénéfices s'y rattachant sont établis en fonction de l'expérience du titulaire et en conformité à l'équité interne du personnel cadre.

DATE LIMITE DU CONCOURS

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae avant 16 h 30 le 19 novembre 2021 par courriel à l'adresse j.proulx@stada.ca ou par la poste au 10, rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, (Québec) J0V 1X0.

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin. Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

10, rue de la Mairie, Saint-André d'Argenteuil (Québec) J0V 1X0
Téléphone : (450) 537-3527 *Télécopieur : (450) 537-3070*

www.stada.ca