Date de l'affichage : 10 février 2021

CHEF DE DIVISION | PERMIS ET INSPECTION

Ville de services située au cœur des Laurentides, à proximité de Mont-Tremblant et de Saint-Sauveur, la municipalité de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un gestionnaire passionné pour prendre en charge la gestion de la division des permis et inspection du service de l'urbanisme, comportant l'application des règlements en matière de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction, et la gestion une équipe d'inspecteurs en bâtiment. Elle offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

Fonction :	Chef de division – Permis et inspection
Statut d'engagement :	Poste cadre
Lieu de travail :	Hôtel de Ville – 50 rue Saint-Joseph
Salaire annuel :	Entre 66 782 $ et 89 043 $ selon les qualifications
Heure et horaire de travail :	Du lundi au vendredi – poste à 40 h/semaine
Date d'entrée en fonction	Dès que possible

Sommaire de la fonction :

Relevant du directeur général adjoint, responsable du Service du développement économique et de l'urbanisme, le chef de division – permis et inspection est responsable de la gestion complexe de sa division, de l'ensemble des fonctions d'application règlementaire en matière de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction, et gère une équipe d'inspecteurs en bâtiment.

Responsabilités reliées au domaine d'expertise

- S'assure de l'application de la réglementation relative aux règlements municipaux de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction ;
- Supervise les opérations quotidiennes relativement à l'émission des permis et certificats, les diverses inspections en application de ces règlements, le traitement des plaintes afférentes ;
- Assure le secrétariat et la coordination du comité consultatif d'urbanisme avec un souci d'efficacité de gestion des priorités ;
- Conçoit la planification opérationnelle des inspections en application de ces règlements à réaliser ;
- Supervise et s'assure de l'exécution en temps opportun des inspections en application de ces règlements par le personnel sous sa supervision ;
- Produit des rapports concernant les visites, inspections et anomalies ou dérogations observées ;
- Remplace son directeur en son absence.

Ses responsabilités de gestion

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du budget et du plan de main d'œuvre applicable de sa division ;
- Collabore à la rédaction du plan annuel de travail de sa division et le communique de façon à mobiliser son équipe ;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service ou la Ville auprès des comités externes et externes et des intervenants du milieu ;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service auprès des comités internes ;

- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;
- Mets en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et rédige des procédures et des directives ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Évalue les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités et, dans certains dossiers, en collaboration avec d'autres services ;
- Soutient avec ouverture l'implantation des changements, propose des améliorations et participe à leur réalisation tout en s'assurant de l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il a y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des Conseils à la direction de son service et aux cadres de l'organisation ;
- Établit et maintient, avec les autres services de la Ville, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaire à la réalisation collaborative de la mission de la Ville ;
- Fournit le bilan annuel des activités de sa division à la direction de son service.

Profil recherché :

- Habiletés en résolutions de conflits
- Pensée conceptuelle et forces en développement organisationnel
- Capacité de prise de décision courageuse
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
- Orientation client axée sur la mission citoyenne

Exigences :

- Diplôme universitaire en urbanisme ou toute autre équivalence pertinente à la fonction
- Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion de projets (atout)
- Au moins 5 ans d'expérience pertinente
- Connaissance des principales lois touchant l'urbanisme, l'aménagement du territoire
- Connaissance des codes de construction, notamment le Code du bâtiment
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et capacité de communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite MS Office

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à ***emploi@vsadm.ca*** ***au plus tard le 24 février 2021.***

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.