



Offre d'emploi #2022-09-1

OFFRE D'EMPLOI – POSTE CADRE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Coordonnateur à l'urbanisme

Poste permanent Temps plein

La Municipalité de La Conception est un joyau où il fait bon vivre, où les citoyens sont heureux et tiennent à cœur leur communauté et la richesse des lieux, et où les amateurs de plein air gravent de magnifiques souvenirs dans leur mémoire!

En effet, résider à La Conception, c'est avoir la chance de pouvoir profiter d'un vaste territoire naturel d'au moins 140 km², englobant une trentaine de lacs, une magnifique rivière et ses plages sablonneuses, des paysages à couper le souffle et une faune impressionnante!

VOUS ÊTES UNE PERSONNE TRAVAILLANTE ET AVEZ LA PLANIFICATION DU TERRITOIRE À CŒUR, LE POSTE EST POUR VOUS!

Relevant de la directrice du service de l'urbanisme et environnement, l'employé-cadre aura les responsabilités suivantes:

- Répondre aux diverses demandes d'informations citoyennes en lien avec la réglementation d'urbanisme et d'environnement
- Gérer les dossiers de plaintes, d'infractions et la préparation des constats d'infraction, assurer le suivi des dossiers devant aller à la Cour municipale et Supérieure.
- Informer les demandeurs sur le processus de modifications règlementaires, traiter les demandes de modifications règlementaires, s'assurer du suivi auprès des différents intervenants, notamment les autres services, la MRC, les consultants, procéder à la rédaction des projets de règlements et agir comme personne-ressource lors des consultations publiques.
- Agir à titre de responsable des dossiers de la CPTAQ (préparer les demandes, rédiger les avis et les résolutions) et d'autres dossiers connexes.
- Agir à titre de secrétaire du CCU, élaborer l'ordre du jour et rédiger adéquatement les procès-verbaux et résolutions.
- Faire rapport au conseil municipal et formuler des recommandations sur l'application de la réglementation d'urbanisme.
- Agir à titre d'inspecteur responsable des demandes de projets intégrés et projets commerciaux ainsi que délivrer les permis et certificats d'autorisation.
- Collaborer au recrutement et à la formation du personnel.
- Supporter l'ensemble des activités reliées aux séances du conseil municipal, notamment au niveau du greffe en ce qui a trait aux sujets liés à l'urbanisme, environnement et hygiène du milieu.
- Agir à titre de personne-ressource en géomatique.
- Assister et collaborer avec son supérieur pour la préparation des prévisions budgétaires, assister à différents comités ou réunions de travail ou assemblées du conseil ou autres, à la préparation de procédures, directives, politiques, préparer des projets de résolution, des rapports et études.
- Effectuer l'inspection et la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et d'environnement ainsi que la conformité des travaux effectués en fonction des permis.
- Étudier et délivrer les permis et certificats d'autorisation en conformité avec les lois et règlements.

Cette liste non exhaustive représente la description de tâches reliée à cette fonction. Malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.



Exigences

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou autre formation connexe.
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec est un atout.
- Bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme et de l'environnement.
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Bonne communication tant oralement que par écrit (bonne maîtrise de la langue française).
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Capable de lire et interpréter les plans et devis.
- Connaître le logiciel AccèsCité Territoire est un atout.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

Aptitudes et habiletés

- Agir avec tact et diplomatie envers le public.
- Posséder un bon esprit critique et de jugement.
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants.
- Aptitude à analyser et à rédiger des rapports clairs et concis.
- Sens élevé des responsabilités et des priorités, de l'organisation, de la qualité du travail et de l'initiative.
- Autonomie, intégrité, loyauté et digne de confiance.
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Grande rigueur et esprit d'équipe.

Avantages et salaire compétitifs

- Bonus de 3% sur le salaire gagné offert en plus de l'indexation au 31 décembre 2022.
- Rémunération compétitive selon expérience.
- Horaire de travail intéressant (termine à midi les vendredis).
- Semaines de vacances applicables la première année de l'embauche.
- Congés mobiles et journées de maladie non utilisées monnayables (12 jours par année).
- Fonds de retraite très compétitif.
- Assurance collective.
- Ambiance d'équipe des plus dynamiques et empreinte d'entraide et d'excellentes collaborations.

Entrée en fonction : Octobre 2022

Vous êtes intéressé par ce poste, faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 3 octobre 2022 à l'attention de Mme Ariane Brisson, directrice du service de l'urbanisme et environnement par courriel à greffe@municipalite.laconception.qc.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.