



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **DIRECTEUR SERVICE DE L'URBANISME
ET DE L'ENVIRONNEMENT**

TYPE DU POSTE: **Cadre, temps plein, permanent**

CONCOURS #: 2023-27

La Ville de Coteau-du-Lac est située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal. Elle compte plus de 7 600 habitants et les 10 dernières années ont été marquées par une réelle expansion. Coteau-du-Lac propose un milieu de travail stimulant où les défis sont constamment renouvelés.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste de directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement. Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste doit assurer la mise en application des décisions inhérentes au service, il est responsable de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et physiques du service. Il voit à l'élaboration de politiques, de directives ou de règlements relatifs à l'aménagement du territoire permettant d'assurer une saine gestion du service pour un développement du territoire harmonieux et des projets améliorant la qualité de vie des citoyens. Il est responsable de l'application de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* du Québec ainsi que les règlements en découlant du service.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

- Établir les priorités d'intervention du service en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Analyser, rédiger ou participer à la rédaction de rapports en matière d'urbanisme, de réglementation, de patrimoine, destinés au comité consultatif d'urbanisme, au Conseil municipal ou à l'administration municipale ;
- Assurer la qualité du travail et des interventions du personnel sous sa responsabilité, du contrôle et de l'application des règlements d'urbanisme et d'environnement;
- Élaborer les nouveaux règlements du service, les amendements, rédiger les avis publics et assurer le suivi des procédures en collaboration avec le service du greffe ;
- Voit à l'élaboration d'un plan d'urbanisme et des règlements en concordance avec l'ensemble des réglementations en vigueur ;
- Étudier les projets soumis et superviser l'émission des différents permis, siéger sur divers comités ;
- Animer les réunions du Comité consultatif d'urbanisme, agir à titre de secrétaire du comité et rédiger les procès-verbaux ;
- Produire des rapports et dossiers techniques selon les besoins ;
- Planifier les projets d'envergure, à titre d'exemple : revitalisation du noyau villageois ;
- Siéger sur le comité de démolition, analyser les demandes et rédiger les avis publics en collaboration avec le service du greffe ;
- Effectuer tout autre travail connexe requis par son supérieur.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec, ou s'engager à le devenir dans les 3 mois suivants l'embauche;
- Posséder minimalement deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'urbanisme en milieu municipal;
- Excellente connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et bonne connaissance des autres lois constituant le cadre légal de la gestion territoriale au Québec;
- Bonne connaissance du code du bâtiment et de la lecture des plans;
- Connaître et maîtriser les règles applicables pour la rédaction des règlements d'urbanisme;
- Aptitude à analyser et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Être apte à prendre les initiatives nécessaires afin de régler les problèmes courants inhérents à son travail, en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office, du logiciel AccèsCité Territoire et de logiciels de géomatique;
- Faire preuve de leadership, avoir le sens de l'organisation, de l'analyse, à l'aise avec le travail d'équipe, expérience en gestion du personnel, un atout ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, d'esprit de synthèse, de tact, de diplomatie, avoir le souci de la satisfaction de la clientèle;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste offert est permanent à temps plein, 35 heures semaine, du lundi au vendredi;
- À noter que certaines réunions du comité consultatif d'urbanisme et du conseil municipal ont lieu les soirs.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 24 novembre 2023** et aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées :

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Chantale Joncas, directrice générale adjointe

342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

PAR COURRIEL : dga@coteau-du-lac.com

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.