

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens! Serez-vous relever le défi? Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN URBANISME

(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'aménagement du territoire, le titulaire assure le suivi des grands dossiers d'urbanisme. Il effectue les recherches et assure le suivi technique des projets de développement. Il assure la vigie de la réglementation d'urbanisme. Son rôle est de s'assurer de la conformité des projets d'aménagement et de développement eu égard aux orientations de la Ville et des règlements en vigueur et applicables. Il veille à l'élaboration et à la modification des règlements d'urbanisme.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Analyse les projets de développement tant du point de vue du lotissement que réglementaire, adresse les recommandations appropriées aux différents intervenants impliqués dans les projets;
- Assure la coordination avec les différents services afin d'effectuer le suivi des demandes;
- Assure de la cohérence entre la réglementation municipale, le schéma d'aménagement et la planification stratégique de l'aménagement;
- Recherche et collige l'information et effectue les suivis requis en appui aux grands dossiers;
- Élabore, rédige et prépare les modifications à la réglementation d'urbanisme;
- Assure la réalisation et le suivi de diverses tâches, dont la rédaction des avis publics et, au besoin, rédige le procès-verbal du comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Participe à différentes rencontres, séances d'informations ou consultations publiques pour tout projet concernant la planification et l'aménagement du territoire;
- Prépare les dossiers pour soumission aux membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et les présentes aux membres au besoin;
- Assure le suivi auprès des demandes des citoyens à la suite des recommandations du CCU;
- Participe à différentes rencontres à titre de représentant de l'employeur;
- Transmets aux citoyens et aux entrepreneurs des informations relatives à la réglementation d'urbanisme discrétionnaire;
- Effectue l'inspection occasionnelle des chantiers et des terrains et fournis de l'assistance dans le traitement des plaintes, en collaboration avec les inspecteurs, lorsque requis;
- Soutiens le directeur lors de l'élaboration des objectifs, des priorités et des plans d'action dans le respect de la vision, de la mission du service;
- Assume le rôle de conseiller stratégique et technique des inspecteurs pour tout éclaircissement ou toute interprétation de la réglementation;
- Collabore à la préparation du budget annuel de son service;
- Remplace la directrice du service en son absence, au besoin;
- Effectue toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur quatre jours et demi (4,5 jours);
- Salaire se situant entre 69 799 \$ et 84 845 \$, selon l'expérience;
- Accès à un régime d'assurance collective;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- Vacances, banque de 9 congés personnels, congés mobiles et 13 jours fériés ;
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en urbanisme;
- Posséder un 1 an d'expérience pertinente;
- Connaissance des lois et des règlements dans son domaine de compétences;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou être en voie de le devenir;
- Posséder de l'entregent, avoir un esprit d'équipe, démontrer de l'autonomie et un sens de l'initiative;
- Démontrer une capacité de synthèse bien développée ainsi qu'un sens politique;
- Connaissance des logiciels de bureautique et des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction, notamment le logiciel AccèsCité Territoire, AutoCAD, PG Solutions et BeeOn (un atout);
- Connaissance des outils de communication urbanistique (montage 3D, la suite Adobe, montage vidéo, PowerPoint, Microsoft, un atout).

AUTRES CONDITIONS

Les conditions de travail sont déterminées par le Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson.

Ce défi vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 2 juin 2024 à l'adresse électronique suivante : cv@ville.delson.qc.ca

- * Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
- * Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.