

OFFRE D'EMPLOI - URBANISTE MUNICIPAL

Municipalité de Frelighsburg et Ville de Dunham

Date de début d'affichage : 15 septembre 2021

Numéro de référence : ADM-002-2021

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de votre communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement propice aux accomplissements professionnels et mettre à profit votre expérience ? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans le cadre d'un mandat pour deux des communautés les plus attrayantes de la MRC Brome-Missisquoi ? La Municipalité de Frelighsburg et la ville de Dunham n'attendent que vous !

Description générale du poste :

Sous l'autorité du directeur général, l'urbaniste municipal est responsable de s'assurer du développement harmonieux du territoire ainsi que de gérer les opérations de planification et de développement de projets afin d'améliorer la qualité du cadre de vie des citoyens. Il joue un rôle clé de liaison entre les demandes des citoyens et les préoccupations et les exigences de la municipalité. Il est aussi responsable de l'application des règlements d'urbanisme municipaux tout en élaborant des procédures et des directives permettant d'assurer une saine gestion du Service de l'urbanisme.

Principales fonctions :

- Gérer le service des permis et d'inspection des deux municipalités et voir à la mise en place d'une méthode efficace de gestion et de traitement des dossiers ;
- Agir à titre de personne désignée en vertu d'article 35 de la Loi sur les compétences municipales ;
- Veiller à l'application de l'ensemble de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme ;
- Informer et conseiller les citoyens, promoteurs et entrepreneurs dont les projets doivent être modifiés pour être conformes à la réglementation municipale ;
- Effectuer les visites réglementaires des terrains, immeubles, chemins, trottoirs, ponts et cours d'eau sous la juridiction de la municipalité ;
- Constater les infractions aux règlements et émettre les avis et constats d'infraction lorsque requis et produire le rapport mensuel en lien avec ses activités ;
- Assurer le support technique auprès de l'inspecteur municipal pour toutes questions relatives à l'urbanisme ;

- Produire un rapport périodique sur les difficultés d'application des règlements et préparer les modifications réglementaires (à l'exception des règlements de révision du plan d'urbanisme) ;
- Effectuer l'analyse et la diffusion des informations liées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tout autres projets, études ou dossiers destinés à des fins publiques et/ou administratives ;
- Analyser, préparer et suivre les dossiers qui sont acheminés au comité consultatif d'urbanisme ;
- Exécuter tout autres tâches demandées ou nécessitées par ses fonctions.

Expérience requise, compétences et savoir-être :

- Formation universitaire de 1er cycle en architecture, urbanisme, géographie, administration/gestion ou tout autre domaine connexe. (Toute autre combinaison de formation pertinente et d'expérience pourra être considérée) ;
- Détenir une expérience minimale de 2 à 4 ans dans un poste similaire ;
- Membre de l'Ordre des urbanistes du Québec, à titre de membre ou membre stagiaire ;
- Connaissances pratiques et appliquées des cadres législatifs, régionaux et municipaux ainsi que des politiques et programmes gouvernementaux ;
- Excellente connaissance des lois en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Être à l'aise avec l'informatique et avoir une excellente maîtrise de la suite Office.

Compétences :

- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement et rigueur ;
- Capacité à communiquer efficacement avec différents acteurs ;
- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Capacité à évoluer dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés ;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle ;
- Habileté à la rédaction de document.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Horaire spécifique :

- Lundi et jeudi de 8h00 à 16h00 à la municipalité de Frelighsburg

- Mardi, mercredi de 8h00 à 17h00 et vendredi de 8h30 à 16h30 à la ville de Dunham

Nous vous invitons à faire parvenir par courriel votre curriculum vitae à l'adresse suivante admin@frelighsburg.ca en mentionnant la référence ADM-002-2021 ou vous présenter en personne à l'hôtel de ville situé au 2, Place de l'Hôtel-de-ville, Frelighsburg, (QC) J0J1C0.

* Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.