



La Municipalité de Frelighsburg sollicite des candidatures afin de combler le poste d'**Urbaniste municipal**.

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de la communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail? Vous souhaitez évoluer dans une ambiance conviviale et propice aux accomplissements professionnels? Vous désirez mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans une municipalité dynamique et innovatrice? Notre équipe motivée et engagée n'attend plus que vous!

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

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 RESPONSABILITÉS :

- Gérer le service des permis et d'inspection de deux municipalités (Frelighsburg & partage intermunicipal) 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.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- 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 ;
- Capacité à communiquer efficacement et habileté à la rédaction de document ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Être à l'aise avec l'informatique et avoir une excellente maîtrise de la suite Office.
- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement et rigueur ;
- 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.

NOUS OFFRONS :

- Poste permanent, temps plein en partage intermunicipal ;
- Horaire flexible (été/hiver) ;
- Télétravail envisageable
- Salaire compétitif et avantages sociaux attractifs;
- Opportunités de développement professionnel et formation continue.

Nous vous invitons à postuler dès maintenant en envoyant par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse admin@frelighsburg.ca avant vendredi 13 décembre 2024.

Nous encourageons vivement toutes les personnes qualifiées à postuler. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Nous remercions tous ceux qui ont manifesté un intérêt pour le poste.

Le genre masculin est employé, sans discrimination, dans le but d'alléger le texte et ne vise en aucun cas à exclure d'autres genres.