



Description d'emploi

Poste :	Directeur adjoint du service de l'urbanisme
Statut de l'emploi :	Poste permanent temps plein
Service de la municipalité :	Urbanisme, permis et inspections
Supérieur immédiat :	Directeur du Service de l'urbanisme, permis et inspections
Date limite pour postuler:	Vendredi, 29 mars 2019 – 16h30

Sommaire de l'emploi

Le Directeur adjoint du Service de l'urbanisme, permis et inspections assiste le directeur du service dans les fonctions administratives du service et la préparation des permis et certificats ainsi il voit à l'application des règlements d'urbanisme, des règlements municipaux et des règlements sur les eaux usées Q.2.-R.22.

Principales responsabilités

Émissions des permis et certificats, réception et traitement de différentes demandes, vérification et modifications à la réglementation, participation à différents comités ou rencontres, coordination des contrats de services, organisation du travail, supervision et vérification des chantiers et préparation de différents rapports.

- Permis et certificats :
 - ◆ recevoir les demandes de permis et certificats d'autorisation de la part des citoyens;
 - ◆ étudier les demandes en fonction du règlement d'urbanisme de la municipalité, en fonction des règlements municipaux et du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées (Q.2.-R.22.);
 - ◆ émettre les permis en conformité avec les règlements et effectuer le suivi des travaux pour en assurer la conformité;
 - ◆ informer les citoyens sur la nature et l'application des divers règlements;
 - ◆ préparer les dossiers pour le C.C.U.;
 - ◆ analyser les demandes de changements de zonage;
 - ◆ rencontrer des promoteurs, citoyens et ministères afin d'assurer un développement du territoire cohérent et en respect avec les différents règlements et lois.

- Réception et traitement de différentes demandes :
 - ◆ recevoir verbalement ou par écrit les requêtes des citoyens visant l'application des règlements de la municipalité;

- ◆ étudier les plaintes et leur recevabilité;
 - ◆ constater les plaintes sur place et donner suite, s'il y a lieu;
 - ◆ ouvrir, au besoin, un dossier, transmettre un avis d'infraction au citoyen concerné le mettant en demeure de corriger la situation et aviser son supérieur immédiat;
 - ◆ témoigner au besoin devant les différents tribunaux.
- Vérification et modifications à la réglementation :
- ◆ faire une révision des différents règlements d'urbanisme et au besoin élaborer des mises à jour;
 - ◆ élaborer et mettre en œuvre les règlements d'urbanisme et leurs modifications;
 - ◆ vérifier avec l'agglomération de Montréal, le cas échéant, la conformité des modifications réglementaires.
- Contrats de services :
- ◆ faire la demande de soumission pour les différents achats reliés au service, dont le contrôle animalier;
 - ◆ contrôler l'application des diverses clauses des contrats sous la charge du service de l'urbanisme;
 - ◆ transmettre les plaintes à chaque contractuel et exécuter le suivi nécessaire.
- Organisation du travail :
- ◆ planifier quotidiennement le travail du technicien en urbanisme directement sous sa charge;
 - ◆ prendre les décisions pertinentes lors de travaux pour répondre à des urgences ou suite à des demandes du directeur du service ou du directeur général.

1. Formation académique :

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) ou deuxième cycle en urbanisme.

2. Expérience et autres critères:

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Connaître les lois et les règlements dans son domaine de compétences;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou être en mesure de le devenir;
- Faire preuve de leadership et avoir une aptitude à communiquer et à mobiliser des équipes de travail;
- Connaître les logiciels de bureautique et les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction;
- Être bilingue, avoir une capacité de synthèse bien développée ainsi qu'un sens politique aiguisé.

La Ville de Baie-D'Urfé pratique l'équité en matière d'emploi. Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Courriel : ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca

Téléphone : (514) 457-5961

Télécopieur : (514) 457-5671