

OFFRE D'EMPLOI

Directeur de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain

Service de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de plus de 13 800 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat pour pourvoir le poste de directeur au sein du Service de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie et organise les activités reliées au développement du territoire, à l'émission des permis et certificats, à l'inspection et au service aux citoyens. Dans ce contexte, il doit gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Contribuer à l'identification des enjeux, à la détermination des priorités et à l'élaboration d'objectifs reliés à la mission du service ;
- Assurer la planification, la coordination et le contrôle des activités du Service ;
- Assurer la coordination et la réalisation des projets sous sa responsabilité ;
- S'occuper de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'urbanisme, de la refonte et de la modification des règlements d'urbanisme ;
- Effectuer l'analyse des projets de développement et assurer le suivi des projets présentés par les promoteurs ;
- Informer et conseiller les citoyens, promoteurs et entrepreneurs dont les projets doivent être modifiés pour rencontrer les exigences et orientations prévues aux règlements d'urbanisme ;
- Apporter son expertise concernant tout développement relevant de son champ de compétence (résidentiel, commercial, industriel, revitalisation) ;
- Assurer le traitement des demandes de modification au règlement de zonage, de dérogations mineures et des plans d'implantation et d'intégration architecturale ;
- Assurer l'analyse et le suivi des demandes de subvention au programme de soutien à la vitalité urbaine et des couches lavables ;
- Analyser, préparer les dossiers et agir à titre de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme;
- Étudier et analyser les demandes d'opérations cadastrales ;
- Orienter, répartir et superviser les tâches des inspecteurs relativement à l'émission des permis, aux inspections, à l'application de la réglementation municipale, au traitement des plaintes, aux projets à l'étude et autres ;
- Rencontrer, au besoin, les plaignants ou contrevenants à la réglementation, fournir les explications demandées, faire valoir la position de la municipalité dans les solutions à apporter ;
- Représenter la Ville de Beauharnois auprès d'organismes locaux et régionaux en matière d'aménagement et de développement ;
- Participer à la préparation et à la gestion du budget de son service ;
- Assurer la gestion du personnel syndiqué sous sa direction ;
- Collaborer à la saine gestion des dossiers municipaux en concertation avec les divers services et participer aux comités de gestion.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat en urbanisme ;
- Membre de l'ordre des urbanistes (un atout);
- Posséder une expérience minimale de six (6) années dans le secteur municipal, dont au moins trois (3) ans dans un poste de gestion;
- Expérience dans la supervision d'employés syndiqués;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des lois concernant son domaine d'expertise;
- Connaissance des outils informatiques Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de discrétion, de jugement, avoir le sens des priorités et être consciencieux ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de leadership;
- Être orienté vers le service à la clientèle;
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être créatif et avoir un bon sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALAIRE

Il s'agit d'un poste cadre permanent avec un horaire de travail normal de trente-quatre (34) heures par semaine, sur cinq (5) jours. Le salaire est établi selon la classe D de l'échelle salariale du personnel cadre. La Ville de Beauharnois offre également une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

DATE D'AFFICHAGE

Du 27 juin au 17 juillet 2022 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des certificats et des diplômes requis au plus tard le **17 juillet 2022**, par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
