

La Municipalité de Lac-Supérieur, campée dans la région des Laurentides, compte quelque 4000 citoyens permanents et villégiateurs. Elle se caractérise par ses nombreux lacs, ses montagnes et ses paysages sauvages dignes de mention. La municipalité procède actuellement à l'appel de candidatures pour pourvoir le poste de Coordonnateur(-trice) au Service de l'urbanisme et de l'environnement.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement et travaillant en étroite collaboration avec les inspecteurs et la direction générale, la personne titulaire du poste participe à la planification, la gestion et au contrôle de l'aménagement du territoire et veille à l'application des règlements d'urbanisme. Elle maîtrise les normes et règlements d'urbanisme, oriente et supervise le travail des employés sous sa responsabilité et assure une communication claire et efficace au sein de l'équipe, ainsi qu'auprès de ses collègues, des citoyens, des promoteurs et du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accompagner les citoyens et les promoteurs immobiliers dans leur projet, s'assurer de la conformité et recommander les projets répondant aux orientations et objectifs de la Municipalité ;
- Effectuer la gestion complète des projets majeurs de développement qui lui sont attribués ;
- Assurer le secrétariat du Comité consultatif en environnement, le cheminement du plan d'action annuel dudit comité et les représentations auprès de la direction générale, ainsi que du Conseil municipal des dossiers en lien avec ce Comité ;
- Assister la directrice du service pour la préparation des dossiers devant être présentés au Comité Consultatif en Urbanisme et remplacer la directrice à titre de secrétaire du Comité en cas d'absence ;
- Représentation du Service aux caucus du Conseil municipal au besoin ;
- Représenter le service et prendre les décisions en l'absence de la directrice du service ;
- Collaborer à la modification des règlements municipaux appliqués par le service de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Participer au recrutement, à l'intégration et assurer la supervision, ainsi que le développement du personnel sous sa responsabilité ;
- Aider à la résolution des situations complexes ou problématiques rencontrées par les employés sous sa responsabilité dans le cadre des processus d'émission de permis ou d'inspection ;
- Vérifier le délai de traitement des diverses demandes de permis et dossiers d'infraction ;
- Appliquer de bonnes pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et des relations de travail. ;
- Proposer des stratégies d'information et s'assurer que les tous les intervenants concernés (promoteurs, professionnels, citoyens) reçoivent les renseignements exacts relativement à la réglementation d'urbanisme en vigueur, les guider dans leurs démarches et procédures pour la présentation de dossiers relatifs à l'urbanisme ;
- Veiller à l'amélioration continue de tous les aspects de son secteur d'activités : identifier les lacunes, fournir de la rétroaction, réviser les procédures, développer de nouvelles idées ou concepts pour maximiser l'efficacité, la qualité et l'efficience de son secteur ;
- Toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaire en urbanisme ou en environnement ou l'équivalent et un minimum de cinq années d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience en gestion de personnel ;
- Connaissance en génie civil (un atout) ;
- Très bonne connaissance de la législation québécoise en urbanisme, en environnement (règlement provisoire, REAFIE, RAMHHS, etc.), sur les compétences municipales, ainsi que de la réglementation municipale en urbanisme, etc. ;
- Être habile et efficace dans l'utilisation des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel et Outlook) ainsi qu'Accès cité Territoire (PG).
- Connaissance en géomatique, notamment QGIS (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- Maîtrise de l'anglais oral est requis ;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la résolution de problèmes et la gestion des priorités ;
- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Très bon sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Leadership mobilisateur et aisance à vulgariser et expliquer les normes et règlements ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire à déterminer selon l'expérience et les compétences ;
- Semaine régulière de travail de 37 ½ heures ;
- Ce poste bénéficie d'assurances collectives, d'un REER collectif et de vacances ;
- Ce poste est ouvert aux hommes et aux femmes ;

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir son curriculum vitae avec une lettre de présentation, au plus tard le 31 octobre 2024 16h00, à :

Municipalité de Lac-Supérieur
a/s Monsieur Luc Lafontaine
1281, chemin de Lac-Supérieur
Lac-Supérieur (Québec) J0T 1J0
Courriel : directiongenerale@muni.lacsupérieur.qc.ca