
TITRE DU POSTE

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE L'URBANISME

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Relevant de la direction générale, la ou le titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la direction, la supervision et le contrôle des activités de son service. Elle ou il assure le développement harmonieux de la ville en dirigeant l'élaboration, la planification, la coordination et l'exécution des projets en matière d'aménagement et de développement du territoire.

Elle ou il est responsable de la mise en application de toutes les décisions inhérentes à son service, incluant celles provenant du conseil municipal. Elle ou il fournit conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise et voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une gestion optimale des activités de son service.

Elle ou il voit à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur et autres.

DESCRIPTION :

1. Dirige et supervise l'ensemble des activités de son service, notamment la gestion des permis et certificats, la gestion courante du zonage et de la réglementation, le traitement des dérogations diverses, les inspections, etc.;
2. Assure, en collaboration avec le service des travaux publics, un suivi des dossiers environnementaux tel que les installations individuelles sceptiques et d'approvisionnement en eau potable, la gestion des bandes riveraines et des milieux humides
3. Développe un plan directeur à long terme en concordance avec la vision et les objectifs du conseil municipal;
4. Élabore, révise et maintient à jour le plan d'urbanisme, les politiques et les règlements correspondants, s'assure de leur concordance avec l'ensemble de la législation en vigueur;
5. Effectue et participe à l'analyse et à la préparation des études reliées à l'urbanisme, donne des avis et des conseils et formule des recommandations en ces matières à la direction, au comité consultatif d'urbanisme et au conseil municipal;

6. Apporte son expertise concernant tout développement relevant de son champ de compétences (résidentiel, commercial, industriel, revitalisation, etc.);
7. Collabore étroitement aux projets de développement du territoire, de construction et d'amélioration des infrastructures et des équipements et formule des recommandations à la direction générale;
8. Participe à la négociation et à la rédaction des différentes conventions et des protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
9. Contrôle l'application conforme du plan d'urbanisme pour toute demande relative à l'aménagement du territoire : projets de développement (lotissement), plans de zonage, etc., et s'assure que les projets soient réalisés suivant les règlements d'urbanisme et les normes spécifiées;
10. Contrôle l'application des règlements particuliers (PIIA, démolition, etc.);
11. Participe à l'analyse des litigieux et collabore à la préparation des dossiers pénaux, lorsque requis;
12. Prépare le budget annuel de son service et, l'administre. Prépare à chaque trimestre les études budgétaires demandées;
13. Fournit à la direction générale des rapports périodiques en relation avec les activités du service;
14. Résout les problèmes reliés au travail dans son secteur d'activité, rédige et présente des recommandations;
15. Dirige, contrôle et évalue le personnel de son service selon les politiques de gestion des ressources humaines de la Municipalité;
16. Participe, en collaboration avec le service des ressources humaines, à la sélection du nouveau personnel de son service;
17. Approuve les feuilles de temps pour la paie de son personnel, contrôle et approuve les horaires de vacances du personnel sous sa responsabilité pour des fins d'organisation et de rendement du service;
18. Assure un suivi efficace des requêtes et plaintes faites concernant son service;
19. Participe aux différentes réunions et/ou comités faisant appel à ses compétences : comités de gestion des cadres, comités du conseil ou autres;
20. Prépare le calendrier du comité consultatif d'urbanisme (CCU), accueille les demandes adressées au CCU, prépare les dossiers nécessaires pour les rencontres, rédige l'ordre du jour, assiste aux rencontres et rédige les procès-verbaux des réunions;

21. Sous réserve de toutes autres politiques ou directives, approuve tous les documents émanant de son service, tels que factures, réquisitions ou autres;
22. Assume toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par la direction générale.

EXIGENCES :

- BAC urbanisme, ou toute autre discipline connexe
- Attestation de formation Sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP Construction).
- Plus de 5 ans expérience pertinente dans un poste de gestion d'un service d'urbanisme, idéalement dans le domaine municipal
- Membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec
- Excellente connaissance des cadres législatifs ainsi que des politiques et programmes gouvernementaux, régionaux et municipaux

COMPÉTENCES :

- Bon sens politique, vision stratégique;
- Démontrer une bonne connaissance des enjeux relatifs au développement économique;
- Aptitude pour la gestion, la planification et l'organisation;
- Forte capacité d'analyse, de résolution de problème et de synthèse;
- Faire preuve de leadership et de jugement;
- Bonnes habiletés en communication (orale et écrite);