

## Offre d'emploi Directeur(trice) du Service de l'urbanisme et de l'environnement

La Municipalité de Sainte-Béatrix est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s et disponibles pour remplir les fonctions d'un(e) directeur(trice) du service de l'urbanisme et de l'environnement pour une population de 2363 citoyens. Le poste est à temps plein à raison de 35 heures par semaine. La municipalité de Sainte-Béatrix travaille à créer le bien-être par la qualité des services, le développement domiciliaire et l'agrément de ses grands espaces verts montagneux.

Sous l'autorité immédiate de la direction générale et conformément aux différentes normes établies, la personne titulaire du poste aura comme principales tâches;

### Responsabilités :

- Assurer la planification, la direction, la coordination et le contrôle des activités du Service;
- Accueillir et informer le public sur le contenu des règlements municipaux;
- Préparer les projets et règlements relatifs au Service;
- Contrôler et appliquer la réglementation d'urbanisme incluant l'émission de permis et certificats afférents et la surveillance du territoire;
- Coordonner et effectuer le suivi des inspections et enquêtes au regard de la réglementation applicable;
- Émettre des constats d'infraction lorsque nécessaire;
- Préparer les dossiers devant être soumis à la Cour municipale;
- Voir au respect et à l'application des différentes lois provinciales en matière d'environnement, d'aménagement et d'urbanisme et de la réglementation municipale;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de projets des citoyens et des promoteurs;
- Préparer et assurer le cheminement des dossiers à être présentés au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- Conseiller et/ou informer la direction et le conseil dans la prise de décision des dossiers et projets d'intérêts municipaux en urbanisme;
- Voir au traitement et au suivi des plaintes et requêtes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

- Détenir un BAC ou un DEC en aménagement du territoire et urbanisme et/ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec (un atout);
- Avoir au moins 3 années d'expérience en urbanisme et/ou dans le monde municipal;
- Connaissance du logiciel Accès Cité-Territoire PG Solutions (un atout);
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Adhérer aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect, de transparence, de confidentialité, de discrétion et d'excellence des services à la population;
- Bonne aptitude de communication et diplomatie, éthique irréprochable;
- Faire preuve de bon sens, de logique et démontrer un excellent jugement;
- Capacité à travailler sous pression et respecter des échéanciers;
- Être bien organisé, autonome, débrouillard et savoir travailler en équipe pour mener à bien les dossiers;
- Disponibilité en soirée pour les comités (environ 2 soirs par mois);
- Détenir un permis de conduire valide

### Conditions de travail :

- Poste cadre offert à temps complet et permanent, à raison de 35 heures sur 4 ½ jours par semaine
- Banque de congés, fonds de pension, assurances collectives (incluant les soins dentaires)
- Entrée en fonction : immédiate.

**Salaire :** Établi en fonction de la formation et de l'expérience du candidat.

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 18 octobre 2024 à l'attention de Mme Mélissa Charette, directrice générale et greffière-trésorière.

**Par courriel :** [direction@stebeatrice.com](mailto:direction@stebeatrice.com)

**Par télécopieur :** 450 883-1772

**Par la poste :** 861, rue de l'église, Sainte-Béatrix (Québec) J0K 1Y0

*Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.*