



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

**Date d'entrée en vigueur** 16 août 2019  
**Date limite du concours** 4 septembre 2019  
**Type d'emploi** : Permanent, temps plein (40hrs/semaine)

#### Responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne responsable du Service de l'urbanisme et de l'environnement aura les fonctions et les responsabilités suivantes:

- Élaborer et mettre en œuvre les règlements d'urbanisme, ainsi que leurs modifications;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'urbanisme de la Municipalité;
- Évaluer et recommander des solutions en relation avec les problématiques urbanistiques et environnementales;
- Assurer l'application des règlements municipaux et des règlements d'urbanisme;
- Gérer les plaintes et assurer le suivi relatif à la rédaction et à l'envoi des avis et constats d'infraction;
- Animer le Comité consultatif en urbanisme (CCU) et assurer le suivi et la gestion des dossiers de dérogations mineures et de PIIA;
- Animer le Comité consultatif en environnement
- Analyser les demandes de modifications réglementaires et faire des recommandations au CCU et au Conseil municipal;
- Assurer les responsabilités municipales liées aux installations sanitaires, aux bandes de protection riveraine et à la gestion des matières résiduelles;
- Assurer la surveillance des barrages de castors;
- Encadrer et développer le personnel syndiqué du département;
- Participer à l'élaboration du budget du département
- Assurer toutes autres fonctions ou responsabilités connexes que la Municipalité jugera être de ses compétences et habiletés.

#### Exigences

- Baccalauréat en urbanisme ou toute autre discipline connexe;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec, en voie de le devenir ou éligible à le devenir;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience en urbanisme et environnement, dont au moins trois (2) dans un poste de gestion d'un service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de cartographie et des logiciels de Microsoft Office;
- Connaissance de Accès-Cité Territoire (PG Solutions)
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (atout);
- La personne recherchée doit être dotée de qualités distinctives, telles qu'une approche orientée vers les résultats et fortement axée sur le service à la clientèle, des habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément, d'établir des priorités d'intervention, la capacité de travailler en équipe, être autonome dans son travail, faire preuve de diplomatie et de discrétion et avoir un bon sens de l'organisation;
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;

#### Conditions salariales

Selon la politique de la Municipalité relative aux conditions générales de travail des employés de niveau cadre.

Les personnes intéressées qui désirent poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'introduction à l'attention de Véronique Cronier par la poste, par télécopieur (450-226-2109) ou par courriel à [vcronier@wentworth-nord.ca](mailto:vcronier@wentworth-nord.ca) **avant 16h00 le 4 septembre 2019**