



# Disraeli

## OFFRE D'EMPLOI

### **Responsable du service de l'urbanisme et de la revitalisation (Temporaire)**

La ville de Disraeli est une municipalité de 2 379 habitants située dans la MRC des Appalaches, en bordure du lac Aylmer et bordée par la rivière Saint-François. Ayant un fort potentiel de développement, la Ville de Disraeli, de par ses nombreuses ressources, autant économiques, touristiques, communautaires, scolaires que du milieu de la santé, constitue un milieu de vie idéal pour toutes les générations.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur général, le rôle du responsable du service de l'urbanisme et de la revitalisation est d'assurer le suivi de l'ensemble des activités reliées au développement urbain et de procéder à l'émission de permis et de certificats. Il effectue différents travaux d'inspection, en répondant aux demandes de la clientèle. De plus, il travaille en étroite collaboration avec les organismes du milieu au niveau de la revitalisation et du patrimoine municipal.

#### **TÂCHES PRINCIPALES**

##### Urbanisme :

- Analyser les projets de construction, de lotissement et d'implantation qui sont soumis à la Ville par les requérants de permis et de certificats et procède à leur émission en conformité avec les règlements applicables et les procédures à suivre ;
- Appliquer le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et du Règlement sur le captage des eaux ;
- Effectuer les inspections nécessaires sur les propriétés afin de s'assurer du respect des différents règlements d'urbanisme et de décisions du Conseil en matière d'urbanisme (dérogations mineures, plans d'implantation, plan d'aménagement d'ensemble) ;
- Traiter les plaintes qui concernent le respect des règlements d'urbanisme ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information en provenance des citoyens, des promoteurs et des professionnels sur toutes questions relatives aux règlements d'urbanisme et à l'aménagement du territoire ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de rapports, mémoires ou mémorandums destinés au Comité Consultatif d'Urbanisme (C.C.U.), au Conseil ou à l'administration municipale, en matière d'urbanisme, de réglementation et de mise en valeur du patrimoine ;
- Participer à l'élaboration d'amendements aux règlements d'urbanisme et à l'élaboration de nouveaux règlements ;
- Assurer le suivi des procédures d'adoption des amendements aux règlements d'urbanisme et rédige les avis publics afférents ;
- Identifier les besoins ou problèmes en matière de réglementation d'urbanisme et soumet à son supérieur toute suggestion ou recommandation à cet effet ;
- Animer les réunions du Comité Consultatif d'Urbanisme (C.C.U.) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Revitalisation :

- Mettre en œuvre les programmes de revitalisation des bâtiments résidentiels et commerciaux ;
- Préparer un climat favorable à la relance économique des artères principales du secteur et à la venue de nouvelles places d'affaires ;
- Coordonner des actions avec les partenaires du milieu ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en aménagement du territoire ou toute autre formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans dans le domaine municipal ;
- Maîtriser la réglementation en urbanisme, ainsi que des différentes lois constituant la gestion du territoire au Québec (L.A.U. et autres) ;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (World, Excel et Outlook) ;
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec (un atout).

### **QUALITÉS REQUISES**

- Faire preuve d'une grande polyvalence et de rigueur professionnelle ;
- Avoir de bonnes habiletés de communication et de fortes compétences en relations interpersonnelles ;
- Capacité à faire d'excellents suivis des dossiers ;
- Être autonome, savoir faire preuve de jugement et d'initiative ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Date d'entrée en fonction : dès que possible ;
- Poste temporaire et pour une durée indéterminée ;
- Horaire de travail de jour, 40 heures par semaine ;
- Le salaire est établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat ;
- Ambiance de travail dynamique, favorisant l'esprit d'équipe.

### **SOUMETTRE SA CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention du directeur général de la municipalité, Monsieur Matthieu Levasseur, **au plus tard le mercredi 11 août, avant 16h**, soit en personne, par la poste au 550 avenue Jacques-Cartier, Disraeli (QC) G0N 1E0, ou par courriel : [information@villededisraeli.com](mailto:information@villededisraeli.com).

Pour toute question relative au poste, veuillez contacter le (418) 449-2771 poste 2222. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*