



APPEL DE CANDIDATURE **AVIS DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE :**

RESPONSABLE DES SERVICES D'URBANISME, ENVIRONNEMENT, PERMIS ET INSPECTIONS

Description sommaire du poste

Le Village de Senneville, une municipalité locale régie par la *Loi sur les cités et villes* situé dans l'ouest de l'île de Montréal inclut dans l'Agglomération de Montréal, se caractérise par un milieu bâti et naturel d'exception, tant au niveau architectural et environnemental, ayant une population près de 1000 habitants sur un territoire de 18 km² en superficie. Le territoire est composé de l'Éco territoire de la forêt de Senneville, de la zone agricole décrété et d'un milieu bâti de faible densité cependant en développement.

Relevant de la directrice générale, le Responsable des services d'urbanisme, environnement, permis et inspections est reconnu comme un gestionnaire innovant qui aura comme mandat de planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des activités reliées à la mise en place et à l'application des politiques et programmes concernant l'encadrement des projets, la qualité de vie du milieu, au soutien du développement du territoire ainsi que l'inspection et l'émission des permis sur le territoire de la municipalité Il assure également l'application des règlements relatifs au zonage, à la construction et tout autre règlement relatif à la gestion du territoire.

Responsabilités

- Assure la réalisation des activités en effectuant les suivis et contrôles administratifs des divers dossiers et projets spécifiques à son service, surveille les échéanciers, effectue les rappels, valide et voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres, entrevues, comités et conseil municipal ;
- Assure la gestion du personnel du service : Voir au contrôle de l'absentéisme et de l'assiduité des employés du service ; Planifier les horaires de travail et les remplacements du personnel ;
- Assure l'application en général des divers règlements d'urbanisme, municipaux, règlements d'agglomération, des lois et règlements provinciaux applicables sur le territoire ;
- Applique les dispositions réglementaires relatives aux arbres (certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre, demande de rapport à l'arboriculteur, émission du certificat) ;
- Recommande et participe à la mise à jour et aux modifications réglementaires ;
- Assiste les membres du conseil municipal et la directrice générale dans le processus de prise de décision en urbanisme ; au besoin, assiste aux caucus et réunions du conseil pour présenter les dossiers et des comptes-rendus aux membres du conseil;
- Participe aux comités techniques, rencontres d'agglomération et villes (représentant en urbanisme du Village) ;
- Réalise divers mandats en accord avec l'ordre de priorité des dossiers et sur demande du conseil et/ou de la directrice générale.
- Fait des travaux de recherches, recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, lettres, etc., ou à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;



- Responsable du traitement et de l'émission des demandes de permis et certificats en urbanisme, tournages de films, tenues d'événements, d'appui/de conformité des diverses instances municipales et gouvernementales (Agglomération, CPTAQ, LQE, MDDELCC, etc.) ;
- **Prépare et analyse les demandes de dérogations mineures, d'approbation des PIIA, les demandes de démolitions, etc. ;**
- **Coordonne et assiste le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le Comité de démolition (convocation, ordre du jour, procès-verbal, suivi) ;**
- Assure l'inspection des travaux à la suite de l'émission des permis et des certificats et la conformité aux conditions de ceux-ci ; gère l'inscription du dossier et des suivis dans le logiciel prévu à cet effet ;
- Transmet les rapports d'émission de permis et certificats aux instances concernées (Statistique Canada, RBQ) et aux services d'évaluation de la Ville de Montréal; assure un suivi des évaluations (certificat d'évaluation) ;
- Traite les demandes générales et d'informations des résidents, des autres services et des membres du conseil municipal;
- Traite les plaintes et les requêtes des citoyens (nuisances, etc..) ou autres instances gouvernementales ; si nécessaire, délivre les constats d'infractions conformément à la politique à cet effet, assure le suivi des dossiers d'infraction et représente la municipalité à la cour ;
- Répond aux demandes d'émondage ou d'abattage d'arbres sur le domaine public ou ayant un impact sur les réseaux aériens ;
- Répond aux demandes d'autorisation et de consentement des services d'utilité publique (Bell, Hydro Québec, Telus, TransCanada, etc.) ;
- Traite les demandes d'autorisation requise pour le raccordement aux conduits d'égout et d'aqueduc ;
- Traite les demandes de permis pour les installations septiques et les installations de prélèvement des eaux (application du Q.2, r.22 et Q.2, r. 35.2, inspection, avis et constat d'infraction) ;

- Répond aux interventions d'urgence en dehors des heures régulières;
- Effectue toutes tâches administratives sous-jacentes et en assure le suivi; reçoit, filtre et transmet les appels téléphoniques; assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées. Utilise les fonctionnalités de différents logiciels informatiques spécialisés reliés à ses secteurs d'activités ainsi que des logiciels en bureautique pertinents. Rédige la correspondance, les mémos, rapports, résolutions, et les traduit au besoin. Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques, relatives aux activités de son service. S'assure de leur mise à jour;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur. Les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Scolarité

Diplôme universitaire en urbanisme, en architecture, ou toute autre discipline connexe et être membre en règle de son Ordre professionnel du Québec (atout).



Expérience et connaissances

- ✓ Posséder un minimum deux (5) années d'expérience dans un poste similaire dans une municipalité de petite ou moyenne taille ;
- ✓ Connaissance de base de :
 - La *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et l'application des règlements d'urbanisme (zonage, construction, lotissement, etc.)
 - Le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q.2, r.22)* et le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q.2, r.35.2)*
 - La *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* et les modalités d'autorisation et de déclarations requises;
 - *Code de construction du Québec (édition en cours)*
 - *Procédés d'émission et la rédaction d'avis et constats d'infraction et de rapports ;*
- ✓ Bilinguisme écrit et parlé (Français et Anglais)
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word, Outlook et Excel) ainsi que les autres logiciels de gestion municipale (Auto CAD, SYGEM sont des atouts)
- ✓ Doit posséder un véhicule et un permis de conduire classe 5, valide.

Compétences

Créativité et innovation • Orientation vers la clientèle • Organisation • Travail d'équipe • Autonomie • Planification • Sens politique • Résolution de problèmes • Gestion des ressources humaines, matérielles et financières • Capacité d'analyse

Conditions salariales

Salaire compétitif selon expérience et échelle salariale.

Avantages : Horaire régulier de 35 heures par semaine du lundi au vendredi • Politique salariale • Gammes complètes d'avantages sociaux, dont un régime de retraite et un régime d'assurances collectives.

Candidatures

Les candidatures doivent être déposées **au plus tard le jeudi 5 août 2021, 16h30**, par courriel au : rh@villagesenneville.qc.ca La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues.

Le début de l'emploi est le prévu pour le 30 août ou avant selon la possibilité.

La municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.