



COORDONNATEUR / COORDONNATRICE À L'URBANISME

Division développement du territoire Poste-cadre régulier — Temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service de l'urbanisme et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le coordonnateur à l'urbanisme, division développement du territoire s'assure d'offrir des services pour les différentes clientèles composées de promoteurs et de toutes personnes formulant des demandes de permis, certificats, requêtes devant être traitées par le comité consultatif d'urbanisme ou le comité de démolition.

La personne rencontre et discute avec les citoyens, les promoteurs, les constructeurs et les commerçants qui veulent s'établir dans la Ville, elle leur fournit les renseignements relatifs aux étapes à suivre, aux règlements municipaux en vigueur et les conseille. Elle collabore avec son supérieur à la préparation et à la tenue de réunions d'information concernant des dossiers relatifs à son Service. Elle propose, coordonne, collabore et assure une planification harmonieuse du territoire lors du traitement des dossiers sous sa responsabilité tels, occupation du domaine public, attestations municipales, plan directeur, étude sectorielle, demandes spéciales du conseil, en assurant des relations soutenues avec les différents intervenants, supervise les consultants externes, représente la Ville lors de négociations d'ententes à intervenir reliées à cette planification et en assure le suivi. Elle agit à titre de secrétaire du C.C.U. et de tout autre comité découlant de ce dernier, collabore aux réunions, élabore l'ordre du jour, s'assure de la rédaction adéquate des procès-verbaux et des résolutions. Elle planifie, organise, mobilise, supervise et évalue le travail du personnel attribué à la rédaction de rapports pour le C.C.U. et au traitement des demandes de permis et certificats d'autorisation sous sa responsabilité, elle assure le suivi auprès des demandeurs et oriente au besoin les promoteurs lors de refus ou demande de modification à leurs projets. Elle agit à titre de personne-ressource auprès du comité de démolition, collabore aux réunions, élabore l'ordre du jour, s'assure de la rédaction adéquate des procès-verbaux et des résolutions. Elle assiste et collabore avec son supérieur pour la préparation des prévisions budgétaires, à différents comités ou réunion de travail du conseil, à la préparation de procédures, directives ou politiques pour la clientèle, prépare des projets de résolution, rapports et études pour le conseil et la direction relativement aux dossiers sous sa responsabilité et formule des recommandations.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le coordonnateur ou la coordonnatrice à l'urbanisme effectue toutes tâches connexes.

EXIGENCES

SAVOIR

- Posséder un baccalauréat (BAC) en urbanisme.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaître le logiciel AccèsCité Territoire.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

SAVOIR-FAIRE

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.

SAVOIR-ÊTRE

- Posséder une excellente approche au niveau du service à la clientèle.
- Démontrer une excellente capacité à travailler sous pression.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 8 octobre 2022.

En ligne

villedeumont-tremblant.qc.ca/emploi

Par la poste

Service des ressources humaines
Affichage 2022-57-URB
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel

rh@villedeumont-tremblant.qc.ca