



Le 13 janvier 2023

**POSTE À POURVOIR : affectation temporaire (1 an)
avec possibilité de prolongation**

Chef de section – Permis et inspection
Division Aménagement et
développement du territoire

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du Chef de division urbanisme et inspection la personne planifie, dirige, coordonne et contrôle la gestion et le suivi de toutes les demandes de permis et certificats d'autorisation, la gestion du territoire, les demandes d'analyse réglementaire et d'interprétation des règlements.

RESPONSABILITÉS

Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission précitée.

Planifie, dirige, organise et contrôle les activités d'une division offrant les services d'encadrement, de conseil et de l'assistance technique.

Effectue la gestion et le suivi de toutes les demandes de permis et certificats d'autorisation, la gestion du territoire, les demandes d'analyse réglementaire et d'interprétation des règlements

Coordonne l'analyse des demandes et établit et maintient un processus de contrôle.

Supervise les employés de sa section, assigne et coordonne les dossiers à ces derniers.

Assure la conformité de l'application des règlements municipaux, les politiques et les standards établies par la législation provinciale ou fédérale par les employés sous sa responsabilité.

Veille au service à la clientèle offert par les employés du service et communique avec les citoyens au besoin.

Signe et autorise toutes les demandes de permis et certificats.

Participe et recommande des modifications ou précisions des textes réglementaires.

Aide à la préparation du budget du service.

Prépare des recommandations et fournit des statistiques selon les demandes.

Assure que le contenu fourni pour le site web de la Ville est pertinent et exact.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en urbanisme ;
- Membre de l'ordre des Urbanistes du Québec ;
- 2 ou 3 ans d'expérience de gestion d'une équipe dans un contexte municipal, provincial ou fédéral dans l'émission des permis et l'application des lois et des règlements ;
- Expérience en gestion d'employés syndiqués (atout) ;
- Bilinguisme (Français/Anglais*, écrit et parlé) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et de systèmes de gestion des permis ;
- Fortes habiletés en gestion et en communication ;
- Diplomatie ;
- Haut niveau d'intégrité.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire annuel à partir de 104, 400\$;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Le remboursement annuel de votre cotisation à l'ordre professionnel ;
- Du perfectionnement au travail ;
- Possibilité de télétravail (horaire hybride).

L'horaire est de 35 heures par semaine du lundi au vendredi. Nous avons aussi un horaire d'été.

VEUILLEZ NOTER :

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 3 février 2023**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Vanessa Abdulezer, par courriel au ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca, en mentionnant le numéro de concours **CS-2023-02-03**.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

