

## OFFRE D'EMPLOI



### COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN AMÉNAGEMENT ET INSPECTION

POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN  
SERVICE DE L'URBANISME

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :**

Le coordonnateur en aménagement et inspection relève du directeur général adjoint, responsable de l'urbanisme et des travaux publics et contribue à la saine gestion de l'aménagement du territoire. Cette personne doit bien comprendre les principes de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (A-19.1), ainsi que les normes municipales en matière d'urbanisme pour être en mesure de répondre aux questions des citoyens à cet effet. Le titulaire du poste est principalement affecté à l'émission des permis et à la coordination du département d'urbanisme.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Reçoit les demandes des citoyens en matière d'urbanisme et assure l'émission des permis et des certificats d'autorisation conformément aux règlements municipaux, au schéma d'aménagement ainsi qu'aux lois en vigueur;
- Effectue la mise à jour des dossiers de cadastre avec le Service d'évaluation lors de dépôts officiels au Cadastre du Québec;
- Rédige les textes des avis de non-conformité;
- Prépare les dossiers pénaux et représente la Municipalité à la Cour lorsque requis;
- Répond aux demandes d'information en lien avec son secteur d'activité;
- Assure la production et le suivi des dossiers reliés à la réglementation en matière d'urbanisme (PPCMOI, PIIA, dérogation mineure);
- Prépare les demandes de travaux dans les cours d'eau et les fossés verbalisés à la MRC et s'assure de leur suivi;
- Prépare et assiste aux réunions du CCU, dresse le procès-verbal, fais le suivi des dossiers soumis et agis à titre de secrétaire du CCU;
- Supervise l'inspecteur dans ses tâches journalières;

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Détenir un diplôme universitaire ou l'équivalent en aménagement, urbanisme ou autre domaine connexe;
- Posséder minimum trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Être familier avec les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être familier avec les logiciels de la suite PG, particulièrement Territoire;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Rigueur et respect des échéanciers;
- Tact et entregent;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir une facilité à communiquer tant oralement que par écrit en français;
- Gestion efficace du temps et des priorités;
- Savoir composer avec le stress et les imprévus.

### **SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX :**

- Poste syndiqué offrant des conditions de travail avantageuses prévues à la convention collective en vigueur;
- Temps plein, permanent à 37 heures/semaine réparties du lundi au vendredi;
- Lieu de travail au bureau municipal de Saint-Jacques-le-Mineur, avec possibilité d'effectuer du télétravail;
- Salaire établi selon la convention collective en vigueur, échelon à déterminer selon l'expérience, de 31.00 \$ / heure à 38.76 \$ / heure. Indexation salariale annuelle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **19 février 2026** à 13 h :

#### **Comité de sélection :**

Par courriel : [dga@sjlm.ca](mailto:dga@sjlm.ca)

Par la poste : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur, 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, QC, J0J 1Z0

Seuls les candidats retenus seront contactés.

*La municipalité souscrit au principe d'égalité des chances d'emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*