



**LANORAIE**  
unique de nature

**Affichage**  
**Coordonnateur.trice à l'urbanisme**  
**temporaire – remplacement de congé de maternité**

**Titre du poste** : Coordonnateur.trice en urbanisme

**Département** : Urbanisme

**Supérieur immédiat** : Directeur- général et greffier trésorier, Urb.

**Type de poste** : Temporaire, temps plein

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du directeur-général, Urb., le coordonnateur à l'urbanisme veille au bon fonctionnement de son département tout en soutenant ses collègues par son expertise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Évaluer le rendement et les besoins de son service.
- Évaluer et proposer des solutions en relation avec les problématiques d'urbanisme et d'environnement;
- Élaborer et mettre en œuvre les règlements d'urbanisme et leurs modifications;
- Coordonner et apporter son soutien à l'analyse des plaintes, requêtes ou demandes des citoyens concernant les activités du service et s'assurer du traitement efficace et rapide de celles-ci;
- Accomplir toute autre tâche reliée à l'urbanisme (traiter et assurer le suivi des demandes d'information et des plaintes, faire enquête, réaliser des inspections, rédiger des rapports, de la correspondance, des avis et des constats d'infraction, préparer au besoin les dossiers pour la cour et y représenter la Municipalité);
- Voir à l'application et au respect de la réglementation d'urbanisme, des règlements municipaux et des lois et règlements provinciaux;
- Veiller à la qualité du service offert, la qualité du travail et des interventions par les employés du département.
- Assurer la réalisation de certaines tâches administratives reliées à son service;
- Toute autre tâche connexe.

#### PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATION REQUISE :

- Faire preuve de diplomatie, leadership et une bonne gestion du stress ;
- Savoir établir une communication harmonieuse tout en transmettant des orientations claires pour mobiliser son équipe vers l'atteinte des objectifs préétablis ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'éthique de travail ;
- Être axé sur les solutions et être en mesure de réaliser des tâches dans de courts délais donnés ;
- Avoir un sens des responsabilités, d'initiative, d'esprit d'analyse et de jugement;

#### EXIGENCES :

- Baccalauréat en urbanisme et être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou être éligible et s'engager à devenir membre de l'ordre ;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires; toute combinaison d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et de la suite PG Solutions (AccèsCité Territoire); (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide

#### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae avant le 21 juin 2026, à 23 h 59, en l'envoyant à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@lanoraie.ca](mailto:ressourceshumaines@lanoraie.ca)

Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions tous les candidats (es) de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Pour plus d'informations, communiquez à [ressourceshumaines@lanoraie.ca](mailto:ressourceshumaines@lanoraie.ca) ou au 450 887-1100, poste 3003.