



## Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE  
Concours numéro **2021-02**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Chef de service de l’urbanisme, permis et inspection</b>	<b>SERVICE :</b>	Urbanisme, permis et inspection
<b>CATÉGORIE :</b>	Cadre	<b>STATUT :</b>	Régulier
<b>TRAITEMENT :</b>	Selon le protocole en vigueur	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	35, rue d’Aberdeen, Saint-Lambert
<b>HORAIRE :</b>	35 heures par semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	7 au 21 janvier 2021

### MANDAT :

Sous l’autorité du directeur du génie de l’urbanisme et de l’environnement, le chef de service de l’urbanisme, permis et inspections, assure la planification, la gestion, la coordination et le contrôle du service.

### FONCTIONS :

- S’assurer d’un bon suivi des politiques de la Ville et donner des directives au personnel dans ce sens;
- Coordonner l’application de la réglementation municipale en fonction des pouvoirs donnés par la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, la *Loi sur les compétences municipales*, la *Loi sur les biens culturels*, et la *Loi sur la qualité de l’environnement*;
- Coordonner l’émission des différents permis;
- Diriger et coacher les membres du personnel sous sa supervision et contribuer à leur développement;
- S’assurer que les projets de construction respectent la réglementation et les exigences émises par la Ville;
- Veiller à ce que les procédures soient suivies dans les dossiers d’infractions;
- Être disponible les fins de semaine d’été pour recevoir les appels des patrouilleurs ou de la direction concernant certaines nuisances ou plaintes des citoyens;
- Coordonner le montage des dossiers des projets de transformations architecturales régis par le règlement sur les PIIA et les demandes de dérogations mineures, émettre des recommandations pour ces dossiers et les présenter au CCU, faire rapport au Conseil municipal;
- Superviser le secrétaire du CCU et veiller au maintien de toutes les activités de ce comité;
- Présenter au Conseil municipal des dossiers d’orientations ou les différentes options pour le développement de la Ville, à l’occasion, présenter les dossiers au Conseil municipal;
- Agir comme maître d’œuvre dans la révision du plan d’urbanisme et de la réglementation d’urbanisme;
- Défendre certaines décisions de la Ville en matière d’aménagement et la réglementation auprès de différentes instances, telles la Commission municipale du Québec, la Cour Supérieure du Québec et la cour municipale de Longueuil;
- Veiller à la mise à jour des outils réglementaires municipaux;
- Superviser les programmes de subvention PAD et LAAA offert par la Société d’habitation du Québec;
- Collaborer à la mise en œuvre du programme particulier d’urbanisme pour le secteur central;
- Négocier avec les promoteurs des projets importants de construction pour la réalisation d’un projet qui réponde aux attentes de la Ville;
- Représenter la Ville au sein des différents comités techniques régionaux tels que le comité technique sur l’aménagement et le développement du territoire de l’agglomération, le RTL, la Corporation développement économique de Longueuil, etc.;
- Collaborer à la rédaction de différents mémoires régionaux pour la révision de lois et règlements telles la *loi sur l’aménagement et l’urbanisme*, la *loi sur les biens culturels* et le *schéma métropolitain de la CMM*, etc.;
- Collaborer avec la corporation de développement économique (CDE) de Saint-Lambert;
- Mettre sur pieds et s’occuper des activités (ex : concours);
- Gérer certains projets de réfection dans le respect du budget et des normes architecturales élaborés par le Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, et faire les demandes de subvention auprès de ce ministère;
- S’assurer de la compilation et de la mise à jour des banques de données et des statistiques pertinentes aux activités du service;
- Collaborer avec les autres directions ou services concernant les activités à l’urbanisme et certaines activités différentes;
- Préparer le budget annuel du service, et l’administrer une fois adopté;
- Participer à des réunions de consultation publique en relation avec la réglementation d’urbanisme, présenter les projets d’insertion d’une nouvelle construction et les demandes de dérogation mineure;
- Arbitrer auprès des citoyens lorsqu’il y a un problème concernant l’application de la réglementation;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### EXIGENCES :

- Baccalauréat en urbanisme, aménagement du territoire, ou toutes autres disciplines connexes;
- Minimum dix (10) ans d’expérience acquise dans une fonction similaire;
- Être membre de l’Ordre des urbanistes du Québec;
- Expérience dans un domaine municipal est considéré un atout;
- Avoir un sens de l’autonomie et un esprit d’analyse;
- Habilité en gestion de ressources humaines;
- Capacité à travailler en équipe;
- La maîtrise du français et de l’anglais, oral et écrit;
- Maîtrise des outils informatiques.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2021-02**, au plus tard le 21 janvier 2021, avant 17h00, à l’adresse suivante :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.