



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

CHEF DE DIVISION – PLANIFICATION ET RÉGLEMENTATION

POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Service de planification et développement du territoire
CAN-16-REG-2176-33

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur du Service de planification et développement du territoire, le titulaire de l'emploi voit à la supervision, la coordination, la répartition et le suivi du travail pour le personnel à sa charge. Il est responsable de la planification du développement du territoire et des études urbaines. Il est également responsable du suivi, de la mise en application et de la mise en œuvre de l'ensemble des outils de planification des divers paliers gouvernementaux.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Établit, évalue et assure le suivi des objectifs de sa division;
2. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activité;
3. Supervise, coordonne et agit en support au travail du personnel à sa charge;
4. Assiste son supérieur à l'administration générale du Service, plus particulièrement en ce qui a trait à la réglementation et à la planification;
5. Élabore et modifie le plan d'urbanisme et s'assure du suivi des modifications des règlements régionaux et métropolitains;
6. Est responsable d'assurer le suivi des changements législatifs et propose, lorsque requis, des modifications réglementaires et s'assure de la bonne compréhension des règlements par l'équipe du Service;
7. S'assure de l'application des diverses lois relatives à l'aménagement du territoire;
8. Gère et analyse les règlements discrétionnaires particulièrement pour le PPCMOI, le Form based code, PIIA, usages conditionnels, etc.;
9. Assure la responsabilité du comité consultatif d'urbanisme, du comité de démolition, de la commission de développement durable du territoire et du conseil local du Patrimoine;
10. Renseigne, conseille et assiste les promoteurs, les entrepreneurs et différents professionnels dans le cadre de l'élaboration des projets de développement et négocie afin qu'ils correspondent aux orientations municipales;
11. Analyse et prépare les dossiers urbanistiques de toute nature;
12. Participe à la réalisation d'études, d'analyses stratégiques et de développement;
13. Participe à l'élaboration de politiques;
14. Élabore des solutions aux divers problèmes rencontrés dans le cadre de ses fonctions;
15. Participe, au besoin, au comité technique d'aménagement du territoire de la MRC Roussillon ou à tout autre comité relié à ses fonctions et s'assure de faire les suivis de dossiers requis et de fournir toute l'information municipale dans l'élaboration des travaux de ce comité;
16. Collabore avec la Division permis, inspections et plaintes ainsi qu'avec les différents services municipaux pour la mise en œuvre des projets de développement;

17. Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en urbanisme;
- Posséder quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente sera considérée.
- Membre de l'ordre des urbanistes du Québec;
- Être accrédité LEED, un atout;
- Expérience dans le domaine du développement durable, un atout;
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office, suite Adobe, AccèsCité Territoire, JMAP;
- Connaissance d'Autocad, un atout;
- Connaissances linguistiques avancées : français et anglais (parlé, écrit);
- Permis de conduire valide, classe « 5 »;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, autonomie, communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, leadership et prise de décision, relation interpersonnelle, service-client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **6 avril 2016** :

Par la poste :

Ville de Candiac – Service des ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.