



Ville de Kirkland
17200, boulevard Hymus
Kirkland (Québec) H9J 3Y8
Téléphone (514)-694-4100 ♦ ♦ Télécopieur (514)-630-2721
www.ville.kirkland.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

PC-2016-019

CHEF DE DIVISION – AMÉNAGEMENT URBAIN

La Ville de Kirkland requiert les services d'une personne pour combler un poste cadre de **Chef de division – aménagement urbain** au Service de l'aménagement urbain.

Nature et caractéristiques de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général, et en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur, le titulaire du poste assure les responsabilités de coordonner, d'organiser et de diriger le Service de l'urbanisme. Il voit à l'analyse et à la planification de projets qui visent à optimiser le territoire dans le respect de la vision.

Principales responsabilités et tâches :

1. Élabore des règlements de modification à la réglementation d'urbanisme et assure le suivi des procédures en collaboration avec le Greffe;
2. Réalise les études et analyses nécessaires à l'établissement des orientations de la Ville en matière d'urbanisme et soumet les recommandations appropriées;
3. Transige avec les agences gouvernementales, les compagnies d'utilité publique et les services de planification régionale en matière d'urbanisme;
4. Étudie, analyse, conçoit et évalue l'impact des projets d'aménagements urbains et formule des propositions ou commentaires en harmonie avec le contexte urbain;
5. Planifie l'avenir de certains secteurs à aménager ou à réaménager, sous forme de plans d'urbanisme, règlements ou autres;
6. Supervise les permis émis par les inspecteurs concernant les autorisations de construction, de modification et de démolition de bâtiments, ainsi que tous les certificats requis dans le respect des normes en vigueur;
7. Assure le suivi des inspections effectuées par les inspecteurs, et voit à ce que tous les documents et rapports préparés par ceux-ci soient conformes et dûment remplis avant la fermeture des dossiers;

8. Fournit l'assistance nécessaire aux inspecteurs, leur transmet tous les renseignements techniques requis sur l'interprétation des règlements;
9. Planifie les consultations publiques (organisation et présentation au public);
10. Gère les activités d'inspection liées à la construction et à l'occupation commerciale ou autres, ainsi qu'à l'hygiène dans les logements;
11. Inspecte les chantiers de construction au besoin et assure la gestion et le suivi des constats d'infraction et des plaintes;
12. Prépare les dossiers présentés au comité consultatif d'urbanisme (CCU);
13. Siège sur le comité consultatif d'urbanisme (CCU) en tant que secrétaire;
14. Participe à l'élaboration et à la préparation des changements de zonage et des nouveaux règlements reliés à son domaine d'activité;
15. Reçoit et traite les plaintes et demandes d'information des citoyens ou promoteurs et s'assure d'appliquer les mesures correctives et préventives appropriées;
16. Participe à la coordination du travail des consultants externes dans le cadre de la refonte du plan et des règlements d'urbanisme;
17. Assure la mise à jour du plan d'urbanisme et de sa diffusion auprès des entrepreneurs, des contribuables, etc.;
18. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative. Participe à l'élaboration du budget annuel de la division de l'aménagement urbain;
19. Rencontre le public, les entrepreneurs, les ingénieurs et les architectes afin de les conseiller et de les informer en ce qui a trait aux règlements d'urbanisme;
20. Assure la planification et la coordination nécessaires avec les autres services de la Ville aux fins de réalisation des projets de développement;
21. Détermine les orientations et les priorités de son unité administrative en collaboration avec son supérieur immédiat;
22. Assume toute autre responsabilité qui peut lui être confiée.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30.

Groupe de traitement : 5 (75 210 \$ - 92 693 \$)

Exigences du poste :

- Détenir un baccalauréat en urbanisme;
- Détenir une expérience pertinente de cinq (5) à dix (10) ans en gestion et en urbanisme;
- Être membre de l'Ordre des Urbanistes du Québec est un atout;
- Maîtriser les lois et règlements relatifs à l'aménagement et l'urbanisme;
- Maîtriser le français et l'anglais, au parlé et à l'écrit.

Aptitudes :

- À faire preuve d'autonomie et de leadership;
- À faire preuve d'un sens développé du service à la clientèle;
- À résoudre des problèmes de façon innovatrice;
- À faire preuve d'un souci de l'amélioration continue et de la gestion de qualité;
- À travailler sous pression;
- À démontrer de la flexibilité, de l'honnêteté, de la loyauté, du jugement et de la rigueur;
- À négocier.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la Division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca **avant 16h30 le 3 juin 2016.**

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.