Située dans Lanaudière à moins d'une heure de Montréal, la municipalité de Chertsey est reconnue pour ses nombreux plans d'eau, ses montagnes et ses territoires à perte de vue, propices à la villégiature. Elle compte une population permanente d'environ 5 500 habitants, qui se chiffre à environ 15 000 habitants en période estivale. La Municipalité de Chertsey est à la recherche d'un(e):

Chef(fe) de service – Division urbanisme, permis et inspection.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur du Service de l'urbanisme, le **Chef(fe) de service – Division urbanisme, permis et inspection** est responsable de la gestion complexe de son service, de l'ensemble des fonctions d'application réglementaire en matière de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction, et gère une équipe d'inspecteurs en bâtiment.

DESCRIPTION DU POSTE

- Assiste le directeur dans l'encadrement du travail des différents consultants en planification et en aménagement du territoire, auxquels sont confiés des mandats ou projets;

- Effectue la rédaction et la mise à jour des règlements d'urbanisme et municipaux en coordination avec le directeur du Service de l'urbanisme et à sa demande;
- Étudie, approuve ou refuse les demandes de permis de lotissement, conformément aux normes établies en vertu du règlement de lotissement;
- Prépare les séances du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et étudie les demandes de dérogation mineure, les demandes de changements de zonage, les PIIA, les PAE, les PPCMOl, les usages conditionnels, les programmes d'aide financière et tous autres règlements à caractère discrétionnaire et assure le suivi des réunions du comité consultatif d'urbanisme incluant la préparation de l'ordre du jour et du procès-verbal;
- Assure un suivi rigoureux des décisions du conseil en délivrant les permis nécessaires et en assurant une coordination avec l'ensemble des personnes ayant déposé une demande auprès du CCU;
- Reçoit, informe et conseille les promoteurs, entrepreneurs, professionnels, propriétaires, citoyens et les guide dans les démarches et procédures à suivre pour la présentation de dossier;
- Effectue les inspections relatives à son mandat et assure le suivi des dossiers jusqu'à l'émission des permis et des certificats d'autorisation, le tout en respectant le principe du guichet unique;
- Collabore avec son directeur à l'élaboration et au contrôle de l'application du plan d'urbanisme et de ses règlements, notamment la démarche reliée à la modification des règlements;
- Suivi rigoureux des décisions du conseil en délivrant les permis nécessaires et en assurant une coordination avec l'ensemble des personnes ayant déposé une demande au CCU;
- Participer avec le directeur à la validation des calendriers d'inspection ainsi qu'aux procédures d'émission des permis;
- Aider le directeur lors des rencontres quotidiennes avec les employés et répondre aux questions de ceux-ci en privilégiant le mode solution;
- Veiller à la bonne coordination des inspecteurs entre eux et assurer le lien avec le directeur du service;
- Supervise les opérations quotidiennes relativement à l'émission des permis et des certificats, aux diverses inspections en application des règlements et au traitement des plaintes afférentes et en faire rapport à son supérieur;
- S'assure de la conformité des projets avec les orientations de la Municipalité en matière d'urbanisme, fait des recommandations et propose au besoin des modifications ou solutions;
- Conçoit la planification opérationnelle des inspections effectuées par chaque

inspecteur et en fait rapport à son directeur;

- Supervise les inspections en application des règlements et voit à l'exécution des inspections par le personnel sous sa supervision;
- Produit des rapports concernant les visites, les inspections et les anomalies ou dérogations observées;
- Accomplit toute autre tâche connexe au Service de l'urbanisme;
- Remplace son directeur en son absence.

RESPONSABILITÉS DE GESTION

- Collabore à l'élaboration des politiques, règlements, programmes, budget et plan de main-d'œuvre applicables à son service;
- Collabore à la rédaction du plan annuel de travail de son service et le communique de façon à mobiliser son équipe;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service ou la Municipalité auprès des comités externes et des intervenants du milieu;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service auprès des comités internes;
- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants, notamment le comité de relations de travail ou le comité santé et sécurité au travail;
- Collabore à la mise en œuvre des politiques, règlements et programmes et rédige des procédures et des directives;
- Applique les lois, politiques et règlements gouvernementaux et de la Municipalité ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe les inspecteurs sous sa responsabilité et les dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Évalue les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat *;*
- Conçoit des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités dans certains dossiers et participe à leur mise en place, en collaboration avec d'autres services;
- Soutient avec ouverture l'implantation des changements, propose des améliorations et participe à leur réalisation, tout en s'assurant de l'adhésion de l'équipe;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et s'il a y a lieu, prend avec son supérieur des mesures correctives en tenant compte des valeurs et orientations organisationnelles ;

- Fournit des conseils à la direction de son service et aux cadres de l'organisation ;
- Établit et maintient, avec les autres services de la Municipalité, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation collaborative de la mission de la Municipalité ;
- Fournit le bilan annuel des activités de sa division à la direction de son service.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en urbanisme ou toute autre équivalence pertinente à la fonction
- Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion de projets (atout)
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir (un atout)
- Connaissance des principales lois touchant l'urbanisme et l'aménagement du territoire
- Maitrise du français (parlé et écrit)
- Capacité de communiquer en anglais
- Maitrise des outils de bureautique de la suite MS Office et du logiciel gestionnaire municipal PG (atout)
- Permis de conduire classe 5 valide
- Habiletés en résolution de conflit
- Pensée conceptuelle et forces en développement organisationnel
- Capacité de prise de décision courageuse
- Aptitudes fines de communication et de collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
- Orientation client axée sur la mission citoyenne

CONDITIONS

Poste permanent - 35 heures/semaine selon un horaire de travail de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi.
Salaire selon expérience : de 72000$ à 82000$ et avantages sociaux établis en fonction de la politique de rémunération du personnel cadre
Entrée en fonction – Dès que possible

POUR POSTULER

Envoyez votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation, par courriel, à l'adresse suivante : emploi@chertsey.ca

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre CV à emploi@chertsey.ca d'ici au 10 juin 2025. Vous pouvez aussi nous contacter au 450 882-2920, poste 2259 pour plus de détails.

NB - La Municipalité de Chertsey applique un programme d'équité en matière d'emploi. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.