



AFFICHAGE EXTERNE

CHEF(FE) DE SERVICE – DIVISION URBANISME

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste auxiliaire de Chef(fe) de service – Division urbanisme. Relevant de la direction générale, la personne titulaire veille à l'application des règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction, PIIA, PPCMOI) dans une approche axée sur l'écoute et la proximité. Elle assure également un suivi des évolutions territoriales et des orientations gouvernementales (OGAT, Schéma d'aménagement, LAU, etc.).

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Cadre, temps plein, permanent;
- Lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30, Vendredi de 8 h à 12 h;
- Le salaire compétitif, selon la formation et l'expérience; (90\$ - 110\$);
- Programme d'aide aux employés (PAE), Assurance collective;
- Programme de formation et de développement.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Baccalauréat en urbanisme;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en urbanisme et environnement, dont au moins trois (3) années à titre de gestionnaire d'un Service d'urbanisme et environnement;
- Connaissance approfondie des logiciels de cartographie et bonne connaissance des principaux logiciels de la suite Office;
- Logiciels Auto-Cad et gestionnaire municipal Accès Cité-Territoire (un atout);
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec (atout);
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Maîtrise du français tant parlé qu'à l'écrit. Connaissance de l'anglais (atout);
- Connaissance des matériaux et des techniques de construction de la lecture et de l'interprétation des plans, des méthodes usuelles d'inspection;
- Application des règlements, lois et ordonnances concernant la construction, la démolition, le zonage, les enseignes et le logement.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe;
- Niveau élevé d'autonomie, de débrouillardise et de bonne gestion de temps;
- Très bonnes aptitudes dans les relations interpersonnelles et une attitude positive;
- Engagement pour l'amélioration continue de la qualité du service de la ville.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Coordonner l'élaboration, la révision et la mise en œuvre du plan d'urbanisme, des règlements connexes (zonage, PIIA, PPCMOI) et des programmes particuliers, en tenant compte des enjeux locaux;
- Assurer l'application et le respect des règlements municipaux en urbanisme et environnement, dans une perspective de développement durable;
- Superviser l'émission des permis, les inspections et le traitement des plaintes et requêtes citoyennes;
- Gérer les dossiers soumis par des promoteurs, les demandes de dérogations mineures et les projets particuliers;
- Agir à titre de personne-ressource pour les comités consultatifs et représente la Ville auprès d'organismes locaux et régionaux;
- Coordonner les mandats confiés à des consultants externes et assure le suivi des projets d'aménagement;
- Informer et accompagner les citoyens, promoteurs et entrepreneurs dans leurs démarches afin d'assurer la conformité réglementaire;
- Collaborer étroitement avec les autres services municipaux à la mise en œuvre des orientations et politiques d'urbanisme;
- Gérer le budget de son service ainsi qu'une équipe de deux employés, dans un esprit de collaboration, de rigueur et de performance;
- Participer activement à la gestion municipale, notamment par sa contribution aux comités internes et à l'amélioration continue des processus;
- Effectuer le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 25 juillet 2025 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.