



# Offre d'emploi

COORDONNATEUR URBANISME ET ENVIRONNEMENT

POSTE CADRE PERMANENT - TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot désire pourvoir le poste de coordonnateur au sein de notre équipe urbanistique. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et vos aptitudes en gestion? Vous souhaitez mettre votre expertise au service de la collectivité dans un rôle stimulant? Ce défi est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI  
CP-2026-017



## À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 900 habitants, un budget de près de 24 M\$.

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service de l'urbanisme et environnement, vous aurez à planifier, organiser et contrôler les activités reliées au développement du territoire, à l'émission des permis et certificats, à l'inspection et aux services aux citoyens. Conjointement avec votre supérieur, vous serez appelé à gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ✓ Superviser et encadrer le travail du personnel syndiqué sous son autorité, incluant l'identification des besoins en formation, l'évaluation de rendement et les interventions appropriées;
- ✓ Coordonner et assurer le bon fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- ✓ Effectuer des recherches, analyses, synthèses et rapports nécessaires ;
- ✓ Participer à l'analyse, à l'élaboration et au suivi des projets de modification réglementaire;
- ✓ Représenter la ville et la direction sur certains comités internes et sur des comités ou organisations externes et en assurer le suivi auprès de la Direction ;
- ✓ Collaborer avec la directrice à la détermination des orientations, des objectifs et des priorités du service;



- ✓ Proposer, optimiser et mettre en application les méthodes de travail, les processus et procédures et outils performants dans un esprit d'amélioration continue du service;
- ✓ En collaboration avec la directrice, préparer et contrôler le budget du service;
- ✓ Optimiser les méthodes de travail;
- ✓ Appliquer les lois et règlements touchant l'aménagement du territoire (LAU, LQE, LPC etc.);
- ✓ Offrir un service de qualité et entretenir de bonnes relations avec les citoyens, les clients internes et les divers fournisseurs en lien avec les services fournis;
- ✓ Agir en tant que personne-ressource lors des consultations publiques;
- ✓ Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la directrice du service.

## EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Détenir un baccalauréat en urbanisme ou une combinaison d'expérience pertinente en urbanisme et en gestion des ressources humaines;
- ✓ Posséder trois (3) années d'expérience pertinente reliée à la fonction;
- ✓ Expérience en milieu municipal (un atout);
- ✓ Membre de l'ordre des urbanistes du Québec (un atout);
- ✓ Expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué (un atout);
- ✓ Connaissances du logiciel AccèsCité Territoire (un atout)
- ✓ Le poste peut nécessiter des présences en soirée selon les besoins du Service ;
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;

## *Compétences recherchées :*

- ✓ Sens du service à la clientèle et d'excellentes capacités relationnelles;
- ✓ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et d'outil géomatique;
- ✓ Un excellent sens politique et des communications;
- ✓ Faire preuve de leadership et d'autonomie;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et respecter de courts échéanciers;
- ✓ Capacité à identifier et établir les priorités;
- ✓ Faire preuve de rigueur et de minutie;
- ✓ Excellent esprit d'équipe et de collaboration;
- ✓ Forte capacité d'analyse et de synthèse;

## CONDITIONS DE TRAVAIL

En plus d'un salaire compétitif et d'une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants qui sont prévus à la Politique des conditions de travail des employés-cadres, vous bénéficiez notamment:

- ✓ D'un horaire de travail de 35 heures par semaine réparti ainsi :

Pendant la période estivale : lundi au jeudi de 8h à 16h45

Vendredi, de 8h à midi

Pendant la période régulière : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

- ✓ De douze (12) jours de congés maladie/personnel monnayable;
- ✓ De deux (2) congés mobiles;
- ✓ De congés payés durant la période des Fêtes;
- ✓ D'un régime complémentaire de retraite à prestations déterminées;
- ✓ D'un programme d'assurances collectives complet dès l'entrée en fonction ;
- ✓ D'une politique sur le télétravail;
- ✓ D'un programme d'appréciation de la contribution.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 21 juillet 2026 à 16 h, à [eguilbault@ile-perrot.qc.ca](mailto:eguilbault@ile-perrot.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de 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.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*

