

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Coordonnateur aménagement du territoire**

#### **Municipalité de Laurier-Station**

<b>Organisme</b>	<b>Municipalité de Laurier-Station</b>
<b>Catégorie-Service</b>	Administration
<b>Type de poste</b>	Temps plein
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Immédiatement
<b>Date limite du concours</b>	En continu

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités reliées à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire et au développement de la municipalité de Laurier-Station et des autres services connexes à celui-ci. À cette fin, il doit assumer adéquatement toutes les responsabilités qui lui sont attribuées.

#### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'urbanisme, les règlements d'urbanisme et d'environnement et leurs modifications;
- Assurer l'application des règlements municipaux, des règlements d'urbanisme et ceux relatifs à l'environnement;
- Gérer les plaintes concernant la réglementation et assurer le suivi;
- Agir à titre de personne-ressource lors des réunions du Comité consultatif d'urbanisme;
- Évalue et recommande des solutions en relation avec les problématiques d'urbanisme, d'aménagement et d'environnement;
- Agir à titre de responsable du développement territorial, notamment dans le cadre de l'aliénation des immeubles municipaux;
- Analyser et délivrer l'ensembles des permis et des certificats d'autorisation relatifs aux règlements d'urbanisme et d'environnement;
- Toutes autres fonctions ou responsabilités connexes que la Municipalité jugera être de ses compétences et habiletés.

#### **EXIGENCES MINIMALES**

- Diplôme universitaire dans une discipline appropriée;
- Expérience dans un poste similaire municipal sera considérée comme un atout;
- Sens de l'organisation, entregent et esprit de synthèse;
- Capacité d'adaptation et flexibilité, sens de l'objectivité et de l'éthique;
- Maîtrise du français parlé et écrit,
- Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite Microsoft Office, AccèsCité Territoire, etc.)

#### **CONDITIONS DIVERSES**

- Poste régulier à temps plein de 35h/semaine;
- Horaire de jour mais peut être appelé à travailler de soir pour comités divers;
- Échelle salariale (Entre 44 808\$ et 59 641\$ / année) ;

#### **COMMENT POSTULER**

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit soumettre son curriculum vitae en main propre, par courriel à [dg@ville.laurier-station.qc.ca](mailto:dg@ville.laurier-station.qc.ca) ou par courrier à l'attention de Monsieur Frédérick Corneau, Directeur général, 121 rue St-André, Laurier-Station, Qc G0S 1N0.

**Note : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**