

Coordonnateur ou coordonnatrice en urbanisme et développement



Poste permanent — Temps plein

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés et toutes les employées contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec le directeur ou la directrice du développement durable, le coordonnateur ou la coordonnatrice en urbanisme et développement planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités de son service. Ces activités consistent à la révision du plan et des règlements d'urbanisme ainsi qu'à l'élaboration, la révision et la gestion des programmes d'aide financière liés à l'urbanisme et au développement. Il ou elle s'assure également de promouvoir le développement économique du territoire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Elles sont définies selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Plessisville, dont en voici quelques informations :

- Salaire annuel de 66 073 \$ à 89 393 \$, selon expérience;
- Horaire de 35 h/semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en aménagement du territoire;
- Être membre de l'ordre des urbanistes du Québec sera considéré comme un atout;
- Avoir une autre combinaison de formation pourrait être acceptée si cela permet de répondre aux objectifs du poste;
- Détenir de l'expérience en développement économique sera considéré comme un atout ;
- Être axé(e) sur la solution, le travail en équipe et le service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Avoir de la facilité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps;
- Être capable de travailler sous pression, avec différentes parties prenantes;
- Avoir de la facilité à communiquer.

PRINCIPAUX DÉFIS :

Volet urbanisme

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités reliées à la mise en place et l'application des politiques et des programmes concernant l'encadrement des projets ainsi que des règlements qui découlent de son expertise;
- Élaborer des programmes et des politiques afin de promouvoir l'amélioration continue de la qualité de vie du milieu et de soutenir le développement du territoire;

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

Coordonnateur ou coordonnatrice en urbanisme et développement



Poste permanent — Temps plein

PRINCIPAUX DÉFIS (suite):

- Participer à la rédaction des projets de règlements et aux procédures visant leur adoption avec le Greffe;
- Planifier et coordonner la refonte et la mise en œuvre du plan d'urbanisme et des autres règlements d'urbanisme (zonage, construction, lotissement, PIIA, etc.);
- Interpréter les différents règlements en matière d'urbanisme;
- Proposer des solutions pour résoudre les contraintes et régulariser les situations dérogatoires à la réglementation municipale;
- Participer aux différents comités en matière d'urbanisme;
- Voir à la mise en valeur et à la protection du patrimoine et de la culture territoriale et locale;
- Accomplir tout autre mandat à la demande du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate.

Volet développement

- Orienter, diriger et réaliser les activités reliées au développement commercial et industriel;
- Développer la vocation commerciale et industrielle de la Ville;
- Dynamiser le centre-ville et le parc industriel;
- Mettre de l'avant les outils afin d'assister les gens d'affaires de la Ville;
- Faire la promotion du centre-ville et du parc industriel;
- Établir des relations avec les différents intervenants et différentes intervenantes du milieu commercial et industriel;
- Apporter une assistance technique et professionnelle auprès des entreprises de la Ville;
- Soumettre des recommandations à la direction pour l'amélioration du service;
- Préparer et soumettre pour approbation, à la direction, les prévisions budgétaires annuelles de son service et en assumer la gestion;
- Fournir, sur demande de la direction, des rapports statistiques d'analyses opérationnelles;
- Assurer une représentation de la direction auprès des organismes locaux, régionaux et provinciaux;
- Favoriser la mise en place des actions du plan stratégique relatives à son champ de compétence;
- Exécuter tout autre travail connexe à sa fonction ou requis par la direction.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le **17 janvier 2025**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville