



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte plus de cent employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 10 602 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions de:

COORDONNATEUR (TRICE) À L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE (Temporaire)

Fonctions

Sous la supervision du responsable du Service de l'aménagement du territoire, la personne titulaire de ce poste agit à titre de supérieur immédiat des inspecteurs en bâtiment de la division gestion du territoire, inspections et permis. Elle est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de cette division et d'un ensemble de tâches relatives à l'organisation, à la coordination et à la supervision des activités reliées à l'aménagement du territoire. De plus, elle participe à l'élaboration des politiques et objectifs du Service en collaboration avec le responsable du Service. Plus précisément, elle a pour principale responsabilité de :

Rôles et responsabilités

- Superviser, diriger et coordonner le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Procéder à l'émission des différents permis et certificats en lien avec la réglementation applicable;
- Assurer le respect de la réglementation en matière d'urbanisme, notamment en visitant les lieux, en les inspectant, en mettant en place des mesures correctives tout en effectuant les suivis nécessaires;
- Effectuer le suivi des différents permis et certificats émis (visites de terrain);
- Étudier et analyser les demandes d'opération cadastrale;
- Recevoir, analyser et préparer des avis professionnels relatifs aux demandes de plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) et aux dérogations mineures;
- Soutenir la direction lors de l'élaboration des objectifs, des priorités et des plans d'action dans le respect de la vision et de la mission du Service;
- Lorsque requis, recevoir, analyser et préparer des dossiers devant être soumis au Comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.), et agir à titre de secrétaire du Comité;
- Élaborer, rédiger et préparer les modifications à la réglementation d'urbanisme;
- Aider à la préparation de la documentation destinée à l'évaluateur;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en urbanisme, architecture ou toute autre discipline connexe;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience en urbanisme ou dans un domaine connexe;
- Avoir une bonne connaissance des lois applicables en matière d'urbanisme (LAU, etc.);
- Avoir une connaissance des lois applicables à l'environnement;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de cartographie et des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Avoir une connaissance du logiciel *Accès Cité Territoire* serait un atout;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (la connaissance de l'anglais serait un atout).

Conditions salariales

Ce poste cadre temporaire est offert sur une base de 38 heures par semaine et le salaire annuel se situe entre 52 900 \$ et 78 600 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en y indiquant la référence du poste « **AT24-1231** », **au plus tard le 31 décembre 2024**, par courriel cv@villebdf.ca ou en visitant la section carrière au <https://villebdf.ca>.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
Téléphone 450 621-1460 poste 1011

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste. Cependant, seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.