



**Offre d'emploi**  
**DIRECTEUR(TRICE) DE L'URBANISME**  
**Concours n°2021-03-URB**

*Située dans la région touristique des Laurentides à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure parsemée de 62 lacs qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire de 133 km<sup>2</sup>. Avec une population en croissance de 10 000 résidentes et résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toutes les générations, en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.*

### **Sommaire du poste**

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur du Service de l'urbanisme voit à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités de son service. Il assure le contrôle et l'application de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme et autres règlements municipaux sous sa juridiction. Il est appelé à travailler en étroite collaboration avec la direction générale et l'ensemble des services concernés. Il assure une vigie en matière d'aménagement et de développement du territoire et il apporte également son expertise concernant tous projets de développement, réglementation ou autre relevant de son champ de compétence. Il agit aussi à titre de secrétaire du Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU).

Il est supporté par une équipe dynamique de cinq personnes, incluant un chef de division des permis et de l'inspection, trois techniciens en urbanisme et une adjointe.

### **Principales responsabilités**

#### Planification et aménagement du territoire

- S'assure de la révision du plan d'urbanisme et des règlements qui en découlent et recommande les modifications pertinentes;
- Réalise les modifications de l'ensemble des règlements relevant de son service;
- Assure l'élaboration et le suivi de toutes les ententes relatives à des travaux municipaux auprès des différents promoteurs;
- S'assure du respect des lois et règlements relatifs à l'aménagement et à l'urbanisme
- Analyse et recommande les projets d'aménagement soumis à la Municipalité;
- Représente la municipalité sur les différents comités et auprès des différents partenaires;

#### Administration

- Assure la gestion administrative du service incluant la préparation et le suivi des budgets;
- Participe à l'élaboration des programmes triennaux d'immobilisation;
- Assure le suivi administratif des ententes relatives à des travaux municipaux;
- Assure la gestion des ressources humaines, en collaboration avec le personnel cadre sous sa supervision (Chef de division), affectées au Service de l'urbanisme conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- Établit les indicateurs de performance, suit leur évaluation et implante les meilleures pratiques de gestion;
- Planifie, dirige et contrôle le travail et les tâches des employés;
- Développe et implante des normes et outils de collaboration en vue d'en augmenter l'efficacité.

### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans le milieu municipal;
- Détenir une bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français écrit et excellente capacité de rédaction;
- Aptitudes à travailler sous pression et à gérer le stress.

### **Habilités spécifiques**

- Faire preuve de leadership mobilisateur, d'un excellent jugement et posséder des habilités reconnues pour le travail en équipe;
- Être doué pour les communications orales et écrites, les relations interpersonnelles et la gestion des ressources humaines;
- Entregent et capacité à travailler avec le public;
- Excellentes compétences en gestion du temps et des priorités;
- Créativité, proactivité et capacité à s'adapter aux changements;
- Faire preuve d'agilité organisationnelle et de sens politique.

### **Conditions de travail**

Il s'agit d'un poste cadre permanent de 35 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération et les conditions de travail seront convenues selon l'expérience et les compétences de la personne retenue.

### **Soumettre sa candidature**

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **17 mai 2021 à 17 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte  
Service des ressources humaines  
2253, chemin des Hauteurs  
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1  
[rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca)

**Objet : Concours n°2021-03-URB – Prénom Nom**

*La Municipalité de Saint-Hippolyte remercie à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature, en les informant qu'elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus d'entrevues.*