



Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE	Directeur (trice) de l'Urbanisme et de l'Environnement
DIRECTION	Urbanisme et Environnement
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur général et Greffier-trésorier

DESCRIPTION DU POSTE

(Poste cadre, permanent à temps plein)

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste a comme principales responsabilités d'assurer la réalisation des activités en lien avec l'aménagement du territoire et le développement durable de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge. Il optimise l'utilisation du territoire et à cette fin, planifie, dirige et contrôle les activités et le personnel du Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme. La personne titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction du Directeur de l'Urbanisme et de l'environnement, notamment :

- Recommander toute modification jugée nécessaire pour la conformité des règlements en regard à la réglementation provinciale;
- Si requis, rédiger tout règlement d'urbanisme, y incluant les dispositions afférentes
- Agir comme représentant de la Municipalité auprès de la MRC en matière d'urbanisme et assurer le suivi des dossiers concernés;
- Diriger une équipe de 2 à 3 personnes;
- Diriger les dossiers de demandes de permis et certificats et de leur émission en conformité avec les lois, codes ou règlements applicables;
- Diriger les inspections à être réalisées et l'émission des avis d'infraction;
- Agir comme personne ressource au sein du comité consultatif d'urbanisme, préparer les réunions et y assister, coordonner les travaux et préparer les dossiers à soumettre audit comité;
- Apporter son expertise concernant tout projet de développement ou au sein de divers comités ponctuels de réflexion et d'action relevant de son champ de compétence, participer et assurer le suivi des dossiers de la planification stratégique;
- Contrôler et planifier les programmes de conservation des milieux naturels, de protection des écosystèmes, de la gestion des matières résiduelles et diriger la mise en œuvre des actions identifiées, le tout en collaboration avec la MRC d'Argenteuil;
- Contrôler le suivi des mandats confiés aux professionnels externes et superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Préparer, analyser, rédiger et faire le suivi les dossiers relatifs à la gestion des cours d'eau sous la compétence exclusive de la Municipalité;
- Animer les assemblées de consultations publiques portant sur des questions d'urbanisme;
- Gérer les dossiers de la CPTAQ, les ententes avec les promoteurs, les dérogations mineures, les P.I.I.A., le lotissement et autres;
- Préparer et gérer le budget du service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Participer aux séances du conseil lorsque requis et assumer tout autre mandat relié à l'aménagement du territoire;
- Répondre aux interrogations des citoyens et des promoteurs sur toutes questions relatives aux politiques et procédures d'urbanisme et traiter les plaintes et les requêtes de citoyens, de promoteurs et autres;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le Directeur général.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en urbanisme et/ou aménagement
- ✓ Expérience significative et pertinente en aménagement du territoire et en urbanisme
- ✓ Être membre de l'Ordre des urbanistes (atout)
- ✓ Détenir un permis de conduire valide

CONNAISSANCES

- Posséder une très bonne connaissance des lois et des règlements en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme
- Posséder une très bonne connaissance du Code national du bâtiment et de la réglementation en matière d'environnement
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office, l'Accès Cité Territoire et les logiciels spécialisés en urbanisme

AUTRES

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (une bonne maîtrise de la langue anglaise constitue un atout au sein d'une municipalité à statut bilingue)

AVANTAGES

- ✓ Poste cadre, permanent, temps plein;
- ✓ Salaire annuel selon l'échelle en vigueur en considérant l'expérience du candidat;
- ✓ Horaire de 37.5 heures par semaine du lundi au vendredi
- ✓ Gamme d'avantage sociaux intéressante : assurance collective, régime de retraite, activités sociales etc.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : info@gslr.ca

Ou en personne au : 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Qc, J0V 1B0

DATE ET HEURE LIMITE POUR POSTULER

Le vendredi 25 juillet 2025 à 13h00