

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AUBERT est localisée dans la MRC de L'Islet. Elle regroupe une population de près de 1500 résidents permanents et d'environ 1 200 villégiateurs saisonniers localisés dans le secteur du lac Trois-Saumons.

Au cours des dernières années, Saint-Aubert s'est doté d'un nouveau plan d'urbanisme et de règlements qui visent un développement durable, mettant en valeur le milieu naturel et l'environnement. Le Conseil municipal adhère entièrement à ces valeurs et bénéficie de la collaboration d'un comité consultatif d'urbanisme dynamique et engagé.

Elle est actuellement à la recherche d'une ressource professionnelle qui détient une expérience de travail en lien avec la rédaction et l'application de la réglementation d'urbanisme. Son profil de candidature devra montrer qu'elle est une personne fiable, méthodique, productive et rigoureuse dans son travail au quotidien, en plus d'être à l'écoute des besoins exprimés.

Cette ressource sera appelée à apporter son soutien à la direction générale dans l'accomplissement des procédures légales en lien avec la tenue des consultations publiques, de même qu'avec l'adoption et l'entrée en vigueur de la réglementation.

La personne choisie pour occuper cette importante fonction sera dotée d'une grande capacité d'adaptation, d'analyse et de vulgarisation dans le but de produire une prestation de services de qualité auprès des élus municipaux, des partenaires du milieu et de la population.

Enfin, elle contribuera de façon significative à l'atteinte des objectifs annuels fixés par la direction et au maintien d'une ambiance de travail agréable entre les membres de l'équipe municipale.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste devra être en mesure d'assumer les tâches qui lui seront dévolues, à savoir :

- Assumer les tâches du fonctionnaire désigné en vertu de la Loi, de même que planifier l'aménagement et le développement du territoire, ainsi qu'appliquer la réglementation d'urbanisme et d'environnement. Il doit être en mesure de planifier les interventions à effectuer, de rédiger et de modifier la réglementation en vigueur ;
- Plus spécifiquement, délivrer les permis et les certificats d'autorisation et s'assurer du respect des règlements en vigueur en procédant aux inspections requises. En matière d'environnement, prendre en charge l'émission des autorisations relatives aux installations septiques et veiller à l'application des normes en vigueur concernant la bande riveraine, les nuisances, l'affichage, les puits d'alimentation en eau potable et l'abattage des arbres ;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction, préparer les dossiers de la Cour municipale et agir à titre de témoin pour la Municipalité en lien avec les règlements sous sa responsabilité ;
- Informer et sensibiliser la population à l'utilité et à l'importance des règles en matière de protection de l'environnement ;
- Apporter son soutien aux membres du comité consultatif d'urbanisme, convoquer leurs réunions et documenter les dossiers à porter à leur attention, rédiger les procès-verbaux des réunions et assurer le suivi des décisions du comité ;
- Effectuer la supervision et l'inspection lors de la vidange regroupée des installations septiques et tenir à jour leur inventaire ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels et exécuter toute autre tâche jugée connexe au mandat du service de l'urbanisme et essentielle au bon déroulement des services de la Municipalité.

Profil de candidature recherché

- Détenir un baccalauréat ou un diplôme collégial en aménagement du territoire ou en urbanisme avec trois années d'expérience;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail en lien avec la gestion d'un service d'urbanisme pourra compenser l'absence de diplôme d'études universitaires ou collégiales ;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir à moyen terme ;
- Connaître les lois et règlements applicables à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme ;
- Maîtriser les logiciels *AccèsCité Territoire* de *PG Solutions* et la suite *Microsoft Office*, principalement les logiciels utilitaires *Excel* et *Word* ;
- Avoir les habiletés et aptitudes pour communiquer efficacement, ainsi que pour rédiger des rapports clairs et concis ;
- Savoir prendre des initiatives afin de résoudre les situations inhérentes à son travail, soit en effectuant les recherches de données et de documents s'y rapportant ;
- Faire preuve de discernement, d'initiative et du sens de l'organisation dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers et priorités à la fois ;
- Être autonome, efficace et capable de travailler sous pression ;
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Aimer le travail en équipe;
- Être ouvert à l'apprentissage de nouvelles technologies ;
- Être à l'écoute et faire preuve d'empathie, de discrétion, de flexibilité et de polyvalence.

Conditions de travail

- Poste à temps plein, horaire de travail de 35 heures par semaine et travail en soirée selon les besoins du service et de la direction ;
- Salaire annuel entre 50 000 \$ et 60 000 \$ établi en fonction des qualifications et de l'expérience ;
- 3 semaines de vacances annuelles ;
- Avantages reliés à l'emploi : REER collectif, assurances collectives et congés mobiles.

Entrée en fonction dans les meilleurs délais.

L'emploi du masculin comprend également le féminin.

Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae **au plus tard le vendredi 13 mai 2022 à 17 h** par courrier électronique à l'adresse courriel administration@saint-aubert.net ou à l'adresse postale suivante, en prenant soin d'indiquer le titre du poste à combler:

Municipalité de Saint-Aubert
14, rue des Loisirs
Saint-Aubert (Québec) G0R 2R0
CONCOURS : Coordonnateur en urbanisme