

**OFFRE D'EMPLOI – POSTE CADRE  
OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE**

**Coordonnateur(trice) à l'urbanisme et environnement**

Poste permanent à temps plein

*La Municipalité de La Conception est un joyau où il fait bon vivre,  
où les citoyens sont heureux et tiennent à cœur leur communauté et la richesse des lieux, et où les  
amateurs de plein air gravent de magnifiques souvenirs dans leur mémoire!*

La Conception bénéficie d'un vaste territoire naturel de plus de 140 km<sup>2</sup>, englobant une trentaine de lacs, une magnifique rivière, des plages sablonneuses et des paysages à couper le souffle.

**Travailler à La Conception, c'est rejoindre une équipe dynamique et rigoureuse, qui valorise un climat de travail d'équipe des plus agréables.**

**VOUS ÊTES UNE PERSONNE QUI AVEZ LE SERVICE AUX CITOYENS, LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS À CŒUR, LE POSTE EST POUR VOUS!**

Relevant de la directrice du Service de l'urbanisme et environnement, l'employé-cadre aura les responsabilités suivantes:

- Effectuer un rôle de réception et de répartition de toutes les demandes d'ordre général adressées au Service de l'urbanisme et de l'environnement (ci-après désigné « le Service »).
- Préparer les dossiers des demandes de permis et certificats reçues en s'assurant qu'elles soient complètes et en réalisant une analyse préliminaire.
- Agir à titre de secrétaire du CCU, élaborer l'ordre du jour et rédiger adéquatement les procès-verbaux et résolutions.
- Collaborer, lorsque demandé, à l'encadrement des dossiers de promoteurs, des demandes de nature commerciale et des projets d'envergure.
- Prendre à sa charge certains suivis d'infractions à plus grande échelle, dont certains sont réalisés de façon récurrente.
- Être en mesure de remplacer, au besoin, la directrice du Service en effectuant ses fonctions durant son absence.
- Collaborer à la supervision et à la répartition des tâches relevant des inspecteurs en urbanisme et environnement (ci-après désignés « les inspecteurs »).
- Organiser, coordonner et prendre part au déroulement des journées thématiques en environnement.
- Assister les inspecteurs pour répondre aux diverses demandes d'informations citoyennes en lien avec la réglementation d'urbanisme et d'environnement.
- Participer à la gestion des dossiers de plaintes et d'infractions, à la préparation des constats d'infraction et aux suivis des dossiers devant aller à la Cour municipale et supérieure.
- Collaborer, lorsque demandé, à certains suivis et tâches relativement aux modifications règlementaires.
- Participer à la gestion des dossiers de la CPTAQ (préparer les demandes, rédiger les avis et les résolutions) et d'autres dossiers connexes.
- Faire rapport au conseil municipal et formuler des recommandations sur l'application de la réglementation d'urbanisme.
- Collaborer au recrutement et à la formation du personnel.
- Supporter certaines des activités reliées aux séances du conseil municipal, notamment au niveau du greffe en ce qui a trait aux sujets liés à l'urbanisme et l'environnement.
- Assister et collaborer avec son supérieur pour la préparation des prévisions budgétaires, assister à différents comités ou réunions de travail ou assemblées du conseil ou autres, à la préparation de procédures, directives, politiques, préparer des projets de résolution, des rapports et études.
- Soutenir les inspecteurs pour effectuer, au besoin, l'inspection et la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et d'environnement ainsi que la conformité des travaux effectués en fonction des permis.
- Étudier et délivrer une partie des permis et certificats d'autorisation en conformité avec les lois et règlements.

Cette liste non exhaustive représente la description de tâches reliée à cette fonction. Malgré cette description, l'employé-cadre peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.

### Exigences

- Détenir une formation connexe aux domaines de l'urbanisme et/ou de l'environnement. De la formation continue sera offerte dans le cadre du travail.
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec est un atout.
- Avoir une connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'urbanisme et de l'environnement est un atout.
- Excellente communication tant oralement que par écrit (excellente maîtrise de la langue française).
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Capable de lire et interpréter des plans et devis.
- Connaître le logiciel AccèsCité Territoire est un atout.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

### Aptitudes et habiletés

- Agir avec tact et diplomatie envers le public.
- Posséder un bon esprit critique et de jugement.
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants.
- Aptitude à analyser et à rédiger des rapports clairs et concis.
- Sens élevé des responsabilités et des priorités, de l'organisation, de la qualité du travail et de l'initiative.
- Autonomie, intégrité, loyauté et digne de confiance.
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir un souci élevé du service aux citoyens.
- Grande rigueur.
- Esprit d'équipe et leadership positif.
- Motivation prononcée pour l'apprentissage et le développement continu.
- À l'aise avec la gestion de certaines situations difficiles et les suivis rigoureux des cas d'infractions à la réglementation.

### Avantages et salaire compétitifs

- Rémunération compétitive selon expérience.
- Horaire de travail intéressant (termine à midi les vendredis).
- Semaines de vacances applicables la première année de l'embauche.
- Congés mobiles et journées de maladie non utilisés monnayables (12 jours par année).
- Fonds de retraite très compétitif.
- Assurance collective.
- Ambiance d'équipe des plus dynamiques et empreinte d'entraide et d'excellentes collaborations.

### Entrée en fonction : Avril 2025

Si vous êtes intéressé par ce poste, faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 1<sup>e</sup> avril 2025 à l'attention de Mme Ariane Brisson, directrice du Service de l'urbanisme et environnement par courriel à [greffe@municipalite.laconception.qc.ca](mailto:greffe@municipalite.laconception.qc.ca).

Nous vous remercions de votre intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.