

CONSEILLER EN URBANISME

Poste régulier à temps complet

La municipalité de Ferme-Neuve se caractérise par la forêt et l'agriculture et s'étend sur une superficie de quelque 875 km² avec une population de 2731 habitants.

De plus, avec son Parc régional Montagne du Diable, la Municipalité de Ferme-Neuve est devenue une destination touristique de premier choix pour les amateurs de plein-air.

La qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité aux plans de villégiature combinée à la vie paisible de son milieu agricole font de la Municipalité de Ferme-Neuve un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles.

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat afin de combler le poste de conseiller en urbanisme.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, le conseiller en urbanisme participe aux études de planification des projets, à l'analyse des demandes de changement des règlements de zonage, lotissement et construction, etc.. Il procède aussi à l'analyse des dossiers ou projets soumis aux diverses réglementations d'urbanisme, tels que les plans d'implantation et d'intégration architecturale, les dérogations mineures, etc.. Il veille à l'élaboration, à la rédaction, à la modification et à l'application de la réglementation d'urbanisme et agit à titre de personne-ressource au sein du comité consultatif d'urbanisme.

Principales tâches

- Informer et conseiller les citoyens, promoteurs et entrepreneurs dont les projets doivent être modifiés pour rencontrer les exigences et orientations prévues aux règlements d'urbanisme;
- Élaborer et rédiger des règlements de modification au règlement d'urbanisme
- Effectuer l'analyse et la diffusion des informations reliées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tous les projets études ou autres dossiers destinés à des fins publiques et/ou administratives;
- Rédiger et documenter les avis et constats d'infraction et participer à la défense de dossiers relevant de principes urbanistiques et réglementaires relevant de la cour ou devant un tribunal administratif;
- Mettre à profit ses connaissances professionnelles dans la réalisation de projets d'études spécifiques et/ou thématiques en matière d'urbanisme touchant la mise en valeur et le développement économique du territoire;
- Participer à l'élaboration des concepts d'ensemble et particuliers concernant divers projets d'aménagement, mettre en plan des données et des concepts d'aménagement;
- Assumer de façon autonome la réalisation de dossiers ponctuels;
- Étudier les demandes de permis de construction ou de travaux, approuver ou refuser ces demandes conformément aux normes établies en vertu de règlements municipaux, procéder à l'émission de permis de construction ou autres ou de certificats d'autorisation et assurer le suivi auprès du demandeur;
- Effectuer les inspections requises relativement au suivi des permis et certificats afférents aux dossiers qui lui sont confiés;
- Coordonner l'organisation des séances du comité consultatif d'urbanisme, voir au cheminement des dossiers traités et agir comme personne-ressource;
- Assurer le traitement des plaintes et requêtes et effectuer les suivis nécessaires;
- Émettre au conseil municipal, les rapports d'activités du service;
- Gérer le programme d'avis de vidange des installations septiques;
- Être responsable des ressources humaines et matérielles de son service

Cette liste non exhaustive représente la description de tâches reliées à cette fonction. Malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme ou toute autre formation jugée pertinente;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec;
- Compter trois (3) années d'expérience en urbanisme dans le milieu municipal pour des fonctions et tâches comparables;
- Avoir une très bonne connaissance de la législation et la réglementation en matière d'urbanisme et dans les domaines connexes ;
- Avoir une facilité à travailler en équipe, partager des connaissances, être polyvalent et aimer relever de nouveaux défis;
- Savoir effectuer des recherches, établir les contacts et effectuer les analyses qui permettront le cheminement des dossiers en fonction des échéanciers fixés;
- Avoir une excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- Posséder une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une bonne connaissance en cartographie et en géomatique;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5);
- Faire preuve d'initiative dans l'élaboration de nouvelles réglementations d'urbanisme;
- Faire preuve d'autonomie, avoir le sens des responsabilités, avoir une capacité d'organisation, avoir de l'entregent, avoir le souci du détail.

Le salaire est établi selon l'expérience plus les avantages sociaux. L'horaire de travail est de 35h/ semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
par courriel ou par la poste,
au plus tard le 15 février 2019,
Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12e Rue
Ferme-Neuve (Québec) J0W1C0
b.ouellette@munfn.ca

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.