

La municipalité de Ferme-Neuve se caractérise par la forêt et l'agriculture et s'étend sur une superficie de quelque 875 km<sup>2</sup> 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 directeur/directrice du service de l'urbanisme.

#### **NATURE DU TRAVAIL :**

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur/directrice du service de l'urbanisme participe aux études de planification des projets, à l'analyse des demandes de changement des règlements de zonage, lotissement et construction, etc.. Il/elle 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/elle 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.

#### **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 (un atout);
- 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.

#### **CONDITIONS:**

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

Envoyez votre curriculum vitae avant le 2 juin, à l'adresse suivante :

**b.ouellette@munfn.ca**

Avec la mention: Poste de directeur.trice de l'urbanisme

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.