

DIRECTEUR (TRICE)

SERVICE DE L'URBANISME

Vous souhaitez laisser votre marque et contribuer à l'avancement d'une des plus anciennes villes d'Amérique du Nord ? Vous débordez d'idées pour concevoir des quartiers innovants qui sauront répondre aux besoins des générations actuelles et futures ? Le développement durable est au cœur de vos projets et vous avez la ferme conviction qu'il est possible, en urbanisme, d'allier développement urbain et environnement ?

Nous avons besoin de votre vision stratégique afin de contribuer au développement futur de la Ville de Sorel-Tracy, une cité régionale de 35 000 citoyens de la Montérégie. Nous recherchons un leader dynamique pour occuper le poste de directeur ou directrice d'un Service de l'urbanisme créé pour répondre aux défis croissants de la région composé de 2 chefs de division, 1 urbaniste, 1 conseiller en urbanisme, 6 techniciens en urbanisme, 1 inspecteur en urbanisme, 2 préposés à la réglementation, 2 techniciens en cartographie et le personnel de bureau. Cette personne aura le mandat d'établir une vision innovante du développement, à la fois cohérente et respectueuse des valeurs actuelles.

La Ville de Sorel-Tracy est la capitale économique, industrielle et culturelle de la MRC de Pierre-De Saurel. La Ville est composée de plusieurs terrains zonés industriels totalisant 7 millions de pieds carrés et prêts à être exploités. Elle donne accès à la voie maritime, aux entreprises qui s'y installeront, elle est également traversée par la voie ferrée du CN et par l'autoroute 30, ce qui permet une intermodalité directe.

Situé à 45 minutes de Montréal et à 20 minutes des futures installations du Port de Montréal à Contrecoeur, le complexe portuaire de Sorel-Tracy jouit d'un emplacement géographique de choix.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur ou directrice du Service de l'urbanisme voit à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités de son service. Il ou elle assure la gestion et l'application des règlements de zonage, d'aménagement et de construction. Il ou elle participe à l'élaboration et à l'application du plan d'urbanisme et de ses règlements. Il ou elle recommande les modifications nécessaires, tout en assurant une saine gestion des ressources financières, humaines et matérielles de son service.

Le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme conseille et soutient la direction générale dans le développement organisationnel. Il ou elle conseille également les directeurs et les directrices des autres services dans toutes leurs activités reliées à l'urbanisme. De plus, la personne titulaire du poste oriente le conseil municipal dans les prises de décision en lien avec le développement urbain.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Établir une vision innovante pour le Service de l'urbanisme de la Ville de Sorel-Tracy ;
- Diriger l'ensemble des activités du Service en accord avec les objectifs et les orientations établis ;
- Conseiller, orienter et soutenir la Direction générale et le conseil municipal pour l'élaboration, la mise à jour et l'application de la réglementation ;
- Étudier, proposer et soumettre toutes recommandations relevant de son Service au conseil municipal ;
- Conseiller, soutenir et orienter le personnel de son service dans les dossiers plus complexes afin de déterminer les stratégies d'intervention ;
- Assurer une application uniforme des règlements municipaux et des lois ; représenter la Ville dans les dossiers litigieux auprès des procureurs de la Cour municipale et de la Cour supérieure ;
- Élaborer des règlements tout en tenant compte des contraintes légales et assurer le suivi des procédures à cet effet ;
- Superviser la préparation des cahiers de charges ; recommander et approuver, selon la politique d'achats, l'acquisition de biens, d'équipements et de services nécessaires aux activités sous sa responsabilité ;
- Analyser et approuver le contenu des soumissions ; participer au comité de sélection, lorsque requis, concernant l'octroi de contrats selon les normes établies ; s'assurer du respect desdits contrats ;
- Susciter la collaboration des citoyens, promoteurs et entrepreneurs dans les valeurs et les objectifs de la Ville en matière d'urbanisme, en conformité avec la réglementation municipale ;
- Informer et conseiller les citoyens sur toutes questions relatives aux règlements d'urbanisme et intervenir au besoin lors d'une plainte ;
- Effectuer l'analyse et la diffusion des informations reliées aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à tous projets, études ou autres dossiers destinés à des fins publics et/ou administratifs ;
- Procéder à la réalisation de dossiers spéciaux en tenant compte des orientations du conseil municipal relativement à l'urbanisme, au patrimoine et aux considérations économiques ;
- Élaborer et contrôler le budget du service en fonction des orientations et des priorités établies ; participer à l'élaboration et au suivi du programme triennal d'immobilisation avec le directeur général et les services concernés ;
- Collaborer, favoriser et maintenir de bonnes relations avec les citoyens, les communautés, les municipalités environnantes, les associations diverses, les organismes gouvernementaux, les organismes paragonnementaux et les promoteurs ;
- Planifier le développement de la réserve foncière de la Ville ;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

Gestion budgétaire

- Préparer le budget annuel du Service de l'urbanisme et en assurer le contrôle, les prévisions, le prix de revient et les redditions de compte ;
- Assurer le suivi et le contrôle budgétaire de la division ;
- Approuver les demandes d'achats sous sa division.

Gestion des ressources humaines

- S'assurer de la bonne gestion de son personnel, des horaires, des vacances et des jours de congé du personnel supervisé ;
- Voir au respect et à l'application de la convention collective ;
- Être attentif aux capacités et compétences de son personnel, être à l'écoute de leurs besoins, leur fournir aide et conseil afin qu'ils soient de plus en plus efficaces et fiers de leur travail ;
- Participer au processus de dotation de son service en collaboration avec le Service des ressources humaines.

Amélioration continue

- Être à l'écoute des remarques, suggestions ou « bonnes idées » de son personnel et en faire un suivi approprié.

Collaboration à l'équipe

- Offrir du leadership dans la distribution et la coordination des activités de son service à titre de personne-ressource ;
- Participer activement au travail de son service en apportant des idées nouvelles ;
- Collaborer afin de contribuer au développement d'un esprit de travail efficace et positif pour l'ensemble du personnel.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en urbanisme ou dans un domaine pertinent à la fonction ;
- Posséder une expérience pertinente minimale de huit (8) à dix (10) années dans un poste professionnel en urbanisme ;
- Posséder une formation universitaire complémentaire en gestion (un atout) ;
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiletés à diriger avec agilité des situations complexes et à maintenir des relations harmonieuses ;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et pour la communication à tous les niveaux hiérarchiques ;
- Facilité à influencer et à mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs fixés ;
- Aptitudes à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler sous pression et en équipe ;
- Capacité d'agir en tant qu'agent de changement et d'établir des enjeux stratégiques ;
- Esprit d'analyse, d'organisation, de planification et facilité dans la gestion de problèmes ;
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire annuel pouvant aller jusqu'à 120 000 \$ selon l'expérience du candidat(e);
- Mode hybride : présence au bureau et télétravail;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire d'été;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant **15 h 30 le vendredi 27 janvier 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2023-01-27-04

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca