

AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE À L'EXTERNE

CHEF DE LA DIVISION DES PERMIS ET DE L'INSPECTION CONCOURS 19-104 (Poste cadre permanent) SERVICE DE L'URBANISME

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'urbanisme, le chef de la Division des permis et de l'inspection est responsable, avec le support d'une équipe composée d'inspecteurs, de l'application et du respect des règlements d'urbanisme et des autres règlements et lois s'y rattachant, plus particulièrement de l'accueil des citoyens, de l'émission des permis et certificats d'autorisation, de la surveillance du territoire et des programmes de subvention à la rénovation. Le chef de la Division des permis et de l'inspection est également responsable de la gestion des ressources humaines et financières de sa division et de la coordination des dossiers impliquant des intervenants multiples internes et/ou externes, et ce, en soutenant une approche orientée vers le maintien d'un service au citoyen de première qualité.

PRINCIPALES FONCTIONS

En regard de l'application et du respect des règlements d'urbanisme et des autres règlements et loi s'y rattachant :

- Planifie, organise, mobilise et apprécie le travail du personnel de la division rattachée au traitement des demandes de permis et certificats d'autorisation;
- Assiste le directeur lors du déroulement des rencontres du Comité consultatif d'urbanisme et travaille en étroite collaboration avec le chef de la Division planification pour les dossiers devant être soumis au CCU ainsi qu'au Comité de démolition, prépare les dossiers à soumettre au comité considérant les demandes de plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), participe aux réunions et assure le suivi des recommandations entérinées par le conseil municipal;
- Assiste le directeur dans la préparation des dossiers et lors du déroulement des rencontres visant à présenter ces derniers au Comité de développement résidentiel;
- Assure un suivi adéquat des inspections à effectuer pour l'ensemble des permis et certificats d'autorisation émis afin que les citoyens se conforment aux règlements municipaux qui relèvent de sa juridiction;
- Assure un suivi adéquat des dossiers de requêtes et d'infractions pour l'ensemble du territoire afin que les citoyens se conforment aux règlements municipaux qui relèvent de sa juridiction;
- Analyse les plaintes relevant de sa division, effectue les vérifications nécessaires, prend les procédures afin de solutionner les problèmes et négocie des mesures compensatoires acceptables dans les cas problématiques d'infraction à la réglementation;
- Accueille les citoyens afin de répondre aux demandes de renseignements, de fournir des informations sur les règlements municipaux en vigueur et de les conseiller;
- Interprète les règlements d'urbanisme et autres règlements et, au besoin, soumet à son supérieur les recommandations dans les cas de dossiers complexes;
- En regard aux programmes de subvention :
 - Participe à l'élaboration des programmes municipaux des subventions et en administre l'application;
 - Entretient des liens entre la Ville et les représentants des différents paliers gouvernementaux pour ces programmes;



- Complète la partie administrative des dossiers de subventions à la restauration des bâtiments en fonction des paramètres des programmes;
- Détermine l'admissibilité des requérants;
- Approuve les dossiers de subventions à la rénovation pour et au nom de la Ville et du gouvernement provincial.
- En regard de la gestion des ressources humaines et financières de sa division :
 - Suscite l'adhésion du personnel relativement aux objectifs et orientations de la Ville afin d'obtenir de leur part un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration;
 - Optimise les méthodes de travail et les façons de faire en ce qui a trait à la planification, la coordination et le contrôle des activités de sa division;
 - Tient les réunions de travail, individuellement et en équipe, requises au bon fonctionnement de sa division afin de soutenir les objectifs et les orientations du service;
 - Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel sous sa responsabilité au niveau technique et administratif afin de les supporter dans leur développement professionnel;
 - Détermine les objectifs de sa division, assigne les mandats parmi les membres de son équipe, fixe les objectifs afférents aux mandats assignés et évalue la performance du personnel sous sa responsabilité;
 - Adresse les écarts de performance et/ou de comportements qui entravent l'atteinte des objectifs et le respect des orientations privilégiées par l'organisation;
 - Recrute et sélectionne, avec le support de la Direction des ressources humaines, le personnel de sa division;
 - Participer à la préparation du budget de sa division et en assure le contrôle.
- En regard de la coordination des dossiers impliquant des intervenants multiples internes et/ou externes :
 - Collabore avec les services juridiques, notamment dans les cas de procédures relatives aux cas d'infraction aux règlements municipaux qui relèvent de sa responsabilité;
 - Répond aux demandes provenant des citoyens nécessitant une coordination avec un ou plusieurs services concernés et en assure le suivi;
 - Entretient des relations avec la M.R.C. Les Maskoutains, plus particulièrement avec les fonctionnaires responsables des dossiers relatifs à l'aménagement du territoire, les représentants de Saint-Hyacinthe Technopole, différents ministères ou tous autres organismes impliqués dans des dossiers relevant de sa responsabilité.
- En regard des autres responsabilités attachées au poste :
 - Effectue des analyses statistiques et qualitatives et, s'il y a lieu, rédige des rapports relatifs aux dossiers stratégiques et de développement à être présentés à la direction et au Conseil;
 - Participe, au besoin, à différents comités nécessitant l'apport de son expertise;
 - Collabore, avec son supérieur, à la présentation des grandes orientations du service;
 - Peut être appelé à participer à des inspections sur le territoire et à émettre des permis et certificats d'autorisation;
- Effectue toutes autres tâches ou activités que lui confie son supérieur.



EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études universitaires en urbanisme, en architecture ou dans tout autre domaine connexe;
- Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente à l'emploi, dont un minimum de trois (3) années avec des responsabilités de gestion de ressources humaines souhaitablement acquises dans le secteur municipal;
- Toute combinaison d'expériences et d'études jugées équivalentes pourra être considérée;
- Habile communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit, sensible à l'approche client, doté d'un esprit de synthèse et d'un jugement sûr lui permettant d'établir les priorités, le candidat recherché compte également des réalisations qui témoignent de sa capacité à rallier les membres de son équipe autour d'une vision commune, ainsi que d'un sens politique lui ayant permis de mettre à contribution avec succès plusieurs intervenants de son réseau;
- Capacité d'application des lois et des règlements touchant l'aménagement du territoire (L.A.U., L.P.T.A.A., Code de construction, etc.);
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches (suite Office, logiciel d'émission des permis, gestion des requêtes, etc.);
- Permis de conduire valide (classe 5).

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 77 483 \$ à 91 157 \$ avec des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 5 juillet 2019**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines,
Ville de Saint-Hyacinthe,
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2,
En mentionnant le numéro de concours 19-104.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.