

Vous avez envie de relever de nouveaux défis et le milieu municipal vous intéresse? Vous êtes reconnu comme étant une personne rigoureuse, organisée et dynamique? Vous êtes la personne que la **Municipalité de Laurier-Station** recherche pour être son prochain **directeur général adjoint et directeur de son service de développement durable!** Impliquer vous dans l'amélioration des services aux citoyens et contribuer à de nombreux projets de développement de la municipalité!

La Municipalité de Laurier-Station, située dans la MRC de Lotbinière, à seulement 20 minutes de la ville de Québec, est en plein essor grâce à l'urbanisation de la région. Située dans un emplacement stratégique, on peut y retrouver une importante proportion d'industries, de commerces et de services qui participent activement à son attraction et à son développement.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste soutient la direction générale principalement pour des responsabilités reliées au secteur de la trésorerie. Elle planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités reliées à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire et au développement de la Municipalité de Laurier-Station, en cohérence avec les objectifs établis par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'urbanisme, les règlements d'urbanisme et d'environnement ;
- Assurer l'application des règlements municipaux, des règlements d'urbanisme et ceux relatifs à l'environnement ;
- Rédiger et mettre à jour le cadre réglementaire ;
- Traiter les demandes de permis et assurer leur suivi ;
- Gérer les plaintes concernant la réglementation et assurer leur suivi ;
- Planifier et coordonner les réunions du Comité consultatif d'urbanisme, et agir à titre de personne-ressource ;
- Gérer l'aliénation des immeubles municipaux ;
- Gérer les demandes d'accès à l'information et assurer leur suivi ;
- Formuler des recommandations en lien avec les enjeux d'urbanisme, d'aménagement, d'environnement et de développement ;
- Superviser et coordonner le travail de l'inspecteur en urbanisme et environnement ;
- Supporter et remplacer, au besoin, le directeur général dans ses fonctions de greffier et trésorier ;
- Assurer un rôle conseil auprès du directeur général et des membres du conseil ;
- Proposer des solutions innovatrices et modernes ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de gestion et les partenaires du milieu ;
- Assurer toute autre fonction ou responsabilité connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) idéalement en développement durable et territoire **OU** dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion;
- Démontrer des habiletés d'autonomie, de planification et de coordination;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer et à mobiliser des équipes ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les principaux outils de la Suite Office;
- Connaître le fonctionnement des logiciels PG Solutions (atout) ;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout);
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout).

**Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Permanent, temps plein.

Horaire : 35 heures par semaine.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

La Municipalité de **Laurier-Station** offre des conditions de travail intéressantes et de multiples avantages sociaux :

- Rémunération compétitive;
- Horaire flexible;
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Possibilité de télé-travail;
- Formation continue;
- Remboursement des cotisations de l'ordre professionnel (si applicable);
- Allocation des frais de cellulaire.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 24 septembre 2023**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rhrt@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

** L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*