



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

NOUS RECRUTONS !

DIRECTEUR.TRICE DU SERVICE DE L'URBANISME

Poste cadre | Temps plein | Permanent

Municipalité située en Estrie, Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 6 200 habitants auxquels elle souhaite assurer un haut standard de qualité dans la gestion de son administration. Dans ce contexte, la Ville de Lac-Brome désire recevoir la candidature de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine afin de combler le poste de directeur du service de l'urbanisme.

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste aura comme principales responsabilités d'assurer la planification, le suivi et la coordination des divers mandats, plans, programmes et activités relatifs à la planification du territoire, à la planification règlementaire, aux projets de développement, à l'émission des permis et aux inspections sur le terrain. Le titulaire jouera un rôle stratégique auprès de la municipalité, fournissant conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de son service.

Il devra assurer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition par la municipalité. À cette fin, le titulaire de poste doit avoir une expérience en urbanisme municipal, un intérêt envers le patrimoine bâti et les enjeux liés à l'habitation, un leadership collaboratif ainsi qu'une capacité à mettre en œuvre la vision municipale sur le terrain.

Le titulaire sera le chef d'orchestre de la mise à jour du plan d'urbanisme de la ville ainsi que les règlements qui s'y rattachent. Il devra également chapeauter l'élaboration d'un guide architectural pour les besoins des résidents et promoteurs.

Principales tâches reliées au poste

- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités et les ressources qui lui sont affectées, en conformité avec les orientations et objectifs de la Municipalité;
- Développe et mets en place une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs;
- Gère les ressources humaines de son service (dotation, intégration, supervision, évaluation, discipline, développement) en veillant à l'application des politiques et des pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et des relations de travail;
- Favorise un environnement de travail positif et la collaboration interservice;
- Veille à la qualité des services rendus et au suivi des requêtes et des plaintes;
- Contribue à développer une vision de l'aménagement et du développement durable du territoire avec les diverses instances et acteurs concernés;
- Élabore, révisé et maintien à jour le plan d'urbanisme, les règlements d'urbanisme, les programmes, les plans, la cartographie du territoire, la géomatique et les politiques en lien avec son service;
- Agis en tant que personne-ressource lors des consultations publiques ou de réunions d'information concernant des dossiers relatifs au service;
- Agit en tant que personne-ressource du service lors des réunions de travail, des séances du conseil et coordonne les travaux du comité consultatif d'urbanisme;
- Représente la ville aux réunions de la MRC ou autres de la région;
- Collabore avec les différents services de la Municipalité relativement à la mise en œuvre de projets et s'assure de l'avancement de ces derniers de façon à permettre leurs réalisations;
- Vois à la préparation des projets de résolution, rapports et études pour le Conseil et la direction générale relatifs à son service;
- Au besoin, procède à l'inspection des propriétés aux fins d'application de la réglementation en matière d'urbanisme, d'environnement et de nuisance;

- Agit comme fonctionnaire désigné aux fins de l'application de tous les règlements et lois, tant municipaux que provinciaux relevant du service;
- Prépare les prévisions budgétaires de sa direction selon les besoins, incluant le programme triennal d'immobilisations, les soumet à son supérieur pour approbation, administre les crédits budgétaires mis à la disposition de sa direction et assure le contrôle des dépenses selon la politique en vigueur;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences du poste

- Baccalauréat en urbanisme ou en aménagement du territoire ou en architecture ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Membre de l'Ordre des urbanistes du Québec (un atout);
- Possède plus de 5 années d'expérience pertinente dans le domaine, incluant une expérience en gestion du personnel;
- Maîtrise la législation en matière d'aménagement du territoire;
- Possède de l'expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Démonstre un talent de communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise la suite *Microsoft Office* et connaissance de *Accès Cité Territoire*, un atout.
- Possède une excellente maîtrise du français oral et écrit et excellente connaissance de l'anglais;
- Agis avec tact et diplomatie envers le public et fais preuve de bon jugement;
- Est en mesure de résoudre des conflits et avoir un bon sens politique;
- Est en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants;
- Possède du charisme, du dynamisme et de l'autonomie.

Horaire & conditions de travail

- Un horaire de travail de 37.5 heures par semaine;
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif
- La Ville offre un salaire compétitif et un programme d'avantages sociaux très concurrentiels.

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel en mentionnant « *Concours – Directeur.trice du service de l'urbanisme* » à rh@lacbrome.ca, et ce, avant le **18 novembre 2024.**

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

WE ARE HIRING !

DIRECTOR OF URBAN PLANNING

Full Time | Permanent | Management position

Municipality in the Eastern Townships, Town of Brome Lake is distinguished by its exceptional quality of life and its bucolic surroundings. It offers a diverse range of services to its 6,200 residents, to whom it endeavours to ensure a high standard in the management of its administration. In this context, Town of Brome Lake seeks to receive highly competent candidates, dynamic and recognized in their field, to fill the position of director of urban planning.

Under the authority of the Director General, the candidate for this position will have the main responsibilities of ensuring the planning, monitoring and coordination of the various mandates, plans, programs and activities relating to land use planning, regulatory planning, development projects, issuance of permits and field inspections. The director will play a strategic role with the municipality, providing advice and guidance in connection with his area of expertise and the management of the department.

He must ensure the sound management of human, material and financial resources made available to him by the municipality. To this end, the director must have experience in municipal planning, an interest in heritage buildings and housing issues, a collaborative leadership style and an ability to implement the municipal vision on the ground.

The incumbent will be in charge of updating the Town's Urban Plan and related bylaws. The incumbent will also oversee the development of an architectural guide to meet the needs of residents and developers.

Main tasks related to the position

- Plans, organizes, directs, coordinates and controls the activities and resources allocated in accordance with the orientations and objectives of the Town;
- Develops and implements a human resources management approach that promotes mobilization, participation, accountability, initiative and the achievement of objectives;
- Manages the human resources of his department (staffing, integration, supervision, evaluation, discipline, development), ensuring that policies and practices relating to sound human resources management and labor relations are applied;
- Fosters a positive work environment and inter-departmental collaboration;
- Ensures the quality of the services provided and the follow-up of requests and complaints;
- Contributes to developing a vision of land use planning and sustainable development with the various bodies and stakeholders concerned;
- Develops, revises and keeps the urban plan, urban planning regulations, programs, plans, land mapping, geomatics and policies related to its service up to date;
- Acts as a resource person during public consultations or information meetings concerning files relating to the department;
- Acts as the department's resource person during work meetings and Council meetings and coordinates the work of the urban planning advisory committee;
- Represents the Town at the MRC and other regional meetings;
- Collaborates with the various departments of the Town in relation to the implementation of projects and ensure their progress so as to allow their completion;
- Sees to the preparation of draft resolutions, reports and studies for the Council and general management relating to the department;
- If necessary, inspects properties for the purposes of applying urban planning, environmental and nuisance regulations;
- Acts as a designated official for the purposes of the application of all regulations and laws, both municipal and provincial, coming under the service;

- Prepares the budget forecasts for his department according to needs, including the three-year program of fixed assets, submit them to his superior for approval, administer the budget credits made available to his department and ensure control of expenses according to the policy in force.

Requirements

- Bachelor's degree in Urban Planning, or land use planning, architecture, or any other combination of training and experience deemed relevant;
- Member of the Ordre des urbanistes du Québec (asset);
- Has more than 5 years of relevant experience in the field, including experience in employee management.
- Has a good knowledge related to land use planning legislation;
- Has experience in the municipal sector (asset);
- Demonstrates communication skills both orally and in writing;
- Mastery of the Microsoft Office suite and knowledge of Accès Cité Territoire (asset);
- Has an excellent command of oral and written French and excellent knowledge of English;
- Acts tactfully and diplomatically towards the public and demonstrates good judgment;
- Is able to resolve conflicts and have good political sense;
- Is able to maintain excellent relationships with all stakeholders;
- Demonstrates charisma, dynamism and autonomy.

Working hours & conditions

- 37.5-hour work week;
- Dynamic and collaborative work environment
- The Town offers a highly competitive salary and benefits program.

Please submit your candidacy by forwarding your curriculum vitae, accompanied by a letter of presentation, by email mentioning « Director of Urban Planning to rh@lacbrome.ca before **November 18, 2024.**

We thank all applicants, but only those selected for further consideration will be contacted.

The masculine gender is used without discrimination and solely to lighten the text.