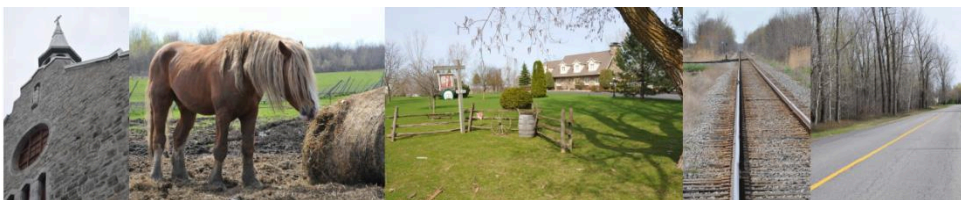


OFFRE D'EMPLOI



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN AMÉNAGEMENT ET INSPECTION

POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN
SERVICE DE L'URBANISME

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le coordonnateur en aménagement et inspection relève du directeur général adjoint, responsable de l'urbanisme et des travaux publics et contribue à la saine gestion de l'aménagement du territoire. Cette personne doit bien comprendre les principes de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (A-19.1), ainsi que les normes municipales en matière d'urbanisme pour être en mesure de répondre aux questions des citoyens à cet effet. Le titulaire du poste est principalement affecté à l'émission des permis et à la coordination du département d'urbanisme.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Reçoit les demandes des citoyens en matière d'urbanisme et assure l'émission des permis et des certificats d'autorisation conformément aux règlements municipaux, au schéma d'aménagement ainsi qu'aux lois en vigueur;
- Effectue la mise à jour des dossiers de cadastre avec le Service d'évaluation lors de dépôts officiels au Cadastre du Québec;
- Rédige les textes des avis de non-conformité;
- Prépare les dossiers pénaux et représente la Municipalité à la Cour lorsque requis;
- Répond aux demandes d'information en lien avec son secteur d'activité;
- Assure la production et le suivi des dossiers reliés à la réglementation en matière d'urbanisme (PPCMOI, PIIA, dérogation mineure);
- Prépare les demandes de travaux dans les cours d'eau et les fossés verbalisés à la MRC et s'assure de leur suivi;
- Prépare et assiste aux réunions du CCU, dresse le procès-verbal, fais le suivi des dossiers soumis et agis à titre de secrétaire du CCU;
- Supervise l'inspecteur dans ses tâches journalières;

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un diplôme universitaire ou l'équivalent en aménagement, urbanisme ou autre domaine connexe;
- Posséder minimum trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Être familier avec les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être familier avec les logiciels de la suite PG, particulièrement Territoire;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Rigueur et respect des échéanciers;
- Tact et entregent;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir une facilité à communiquer tant oralement que par écrit en français;
- Gestion efficace du temps et des priorités;
- Savoir composer avec le stress et les imprévus.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX :

- Poste syndiqué offrant des conditions de travail avantageuses prévues à la convention collective en vigueur;
- Temps plein, permanent à 37 heures/semaine réparties du lundi au vendredi;
- Lieu de travail au bureau municipal de Saint-Jacques-le-Mineur, avec possibilité d'effectuer du télétravail;
- Salaire établi selon la convention collective en vigueur, échelon à déterminer selon l'expérience, de 31.00 \$ / heure à 38.76 \$ / heure. Indexation salariale annuelle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **19 février 2026** à 13 h :

Comité de sélection :

Par courriel : dga@sjlm.ca

Par la poste : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur, 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, QC, J0J 1Z0

Seuls les candidats retenus seront contactés.

La municipalité souscrit au principe d'égalité des chances d'emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.