



## COORDONNATEUR/COORDONNATRICE EN URBANISME

### Service d'urbanisme | Concours 2025-15-EXT

#### À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

#### Principaux rôles et responsabilités

Sous la supervision du chef de la division planification et projets, le titulaire participe aux modifications nécessaires aux règlements d'urbanisme. De plus, il coordonne l'ensemble des mesures de consultations qui doivent être accomplies par le Service d'urbanisme, à l'émission de permis et s'assure du respect des diverses lois et réglementations en vigueur. La personne :

- Analyse les projets de développement, de construction et de consultation découlant de l'application des règlements d'urbanisme;
- Collabore à l'élaboration et à la réalisation des études découlant du plan d'urbanisme;
- Participe, lorsque requis aux présentations des dossiers d'urbanisme en comité de travail, lors des séances du comité consultatif d'urbanisme et lors de la démarche de participation publique;
- Participe à la rédaction et à la mise à jour des règlements municipaux en urbanisme; renseigne les citoyens, émet des recommandations en matière de réglementation municipale en orientant et en guidant aux fins de réalisations de projet de lotissement, de construction, d'agrandissement, de rénovation, etc., et procède aux suivis appropriés;
- Assiste les gestionnaires du service dans la préparation de certains dossiers destinés à la direction ou au conseil municipal et assure le suivi des orientations qui en découlent;
- Coordonne l'étude de ses dossiers avec celui des autres services internes;
- Élabore et tient à jour, des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assure le suivi;
- Prépare et rédige des rapports sur les activités sous sa responsabilité et produit les statistiques s'y rattachant;
- Reçoit et vérifie la conformité des demandes de permis, plans ou autres documents, en fait l'étude, émet, le cas échéant, les différents permis et certificats selon la réglementation municipale et provinciale en vigueur et en assure le suivi;
- Analyse et vérifie le bien-fondé des plaintes, formule des recommandations et avise qui de droit. Prépare et émet des constats d'infraction, prépare les dossiers de cour et agit comme témoin principal aux différentes instances judiciaires et en assure le suivi.

#### Qualifications et exigences requises

- Baccalauréat en urbanisme;
- Minimum de 24 à 30 mois d'expérience pertinente dans le domaine municipal;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance d'Internet et des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook) et divers équipements informatiques et bureautiques;
- Très bonne connaissance du logiciel PG Solutions, Accès Cité Territoire;
- Bonne connaissance du Code de construction du Québec ainsi que du Code national de prévention des incendies;
- Maîtrise des outils informatiques liés aux présentations, aux illustrations graphiques et à la géomatique, un atout;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Facilité à influencer et à négocier pour atteindre les objectifs fixés;
- Capacité à travailler sous pression, esprit d'équipe, jugement, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Être flexible pour les déplacements extérieurs afin d'effectuer des interventions et rencontrer les citoyens;
- Permis de conduire classe 5, valide.

#### Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 43,24 \$/heure. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines). L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

#### Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt dans les meilleurs délais. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : [rh@ville.boisbriand.qc.ca](mailto:rh@ville.boisbriand.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.