



Située tout près de Saguenay, la **municipalité de Saint-David-de-Falardeau** possède une population de près de 3 000 citoyens, à laquelle s'ajoute une population saisonnière semblable tant l'été que l'hiver en raison de très nombreuses résidences secondaires. Plusieurs installations se trouvent sur son territoire : aréna, école, restaurants, centre de ski, loisirs, terrains sportifs, salle de réception et plus encore! Plusieurs comités y sont également impliqués, ce qui fait de **Saint-David-de-Falardeau** un endroit où il fait bon vivre, où on respire la nature et où les possibilités de développement sont abondantes!

OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) de l'urbanisme et inspecteur(trice) municipal(e)

Responsabilités principales

Sous l'autorité du directeur général, le(la) directeur(trice) de l'urbanisme et inspecteur(trice) municipal(e) est chargé(e) de l'émission des permis et certificats et de leur suivi ainsi que de l'application de la réglementation concernant le zonage, la construction, le lotissement, l'affichage et autres règlements de la municipalité en matière d'urbanisme, de nuisance, de salubrité, de sécurité et de dérogations mineures. Il(elle) est aussi appelé(e) à traiter certains dossiers relatifs à l'urbanisme et à collaborer avec la direction à la rédaction et la mise à jour de la réglementation d'urbanisme. Plus spécifiquement, il(elle) effectuera, entre autres, les tâches suivantes :

- S'assurer du respect des règlements municipaux, y incluant le schéma d'aménagement, ainsi que de toutes lois ou règlements applicables.
- Procéder à l'étude et à l'analyse des demandes de permis de toutes sortes.
- Émettre les permis et/ou certificats lorsque justifié et motiver les refus dans le cas contraire.
- Émettre des avis de non-conformité lorsque requis et des avis d'infraction lorsque la situation l'impose.
- Effectuer des visites d'inspection sur demande ou de manière aléatoire.
- Fournir de l'information pertinente au conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décision.
- Traiter les plaintes et effectuer les suivis requis de concert avec la direction générale.
- Participer à la modification des règlements municipaux reliés à son champ d'activité et soumettre des recommandations.
- Rédiger des rapports sur les activités sous sa responsabilité et produire des statistiques s'y rattachant.
- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes d'information tout en vulgarisant et en expliquant aux citoyens les objectifs visés par les lois et réglementations applicables.
- Préparer des dossiers techniques pour le comité consultatif d'urbanisme et assister aux rencontres mensuelles.
- Effectuer toutes autres fonctions connexes.

Qualifications requises

- Détenir un DEC en **Aménagement du territoire et d'urbanisme**, technique de la **construction et du bâtiment**, technique en **génie civil**, technique d'**architecture** ou diverses combinaisons de formations et d'expériences jugées pertinentes.
- Posséder une expérience pertinente de **2 ans** dans le milieu municipal.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Bonne connaissance du **cadre législatif** (LAU, Loi sur la protection du territoire agricole, Loi sur l'environnement, des règlements municipaux en vigueur, avec une capacité d'interprétation au-dessus de la moyenne).
- Être familier dans un environnement informatique MS Office.
- Être familier avec le logiciel **PG Solutions** et **Accès Cité Territoire**.
- Bonne connaissance du **Code de construction du Québec**.
- Être à l'aise pour les déplacements extérieurs (visite terrain) afin d'effectuer des interventions et rencontrer les citoyens (secteur urbain, rural et de villégiature).
- Détenir un permis de conduire valide, avec usage d'un véhicule automobile.

Profil recherché

- Démontrer une facilité à influencer et négocier, une excellente capacité de prise de décision, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Être autonome et faire preuve d'initiative, de diplomatie, de tact et de discrétion.
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et se distinguer par son approche citoyen.
- Avoir des aptitudes pour la communication interpersonnelle.

Autres informations

- Salaire **entre 30,15 \$ et 37,69 \$** (en fonction de l'expérience et des qualifications) incluant des **assurances collectives** et un **régime de retraite** à prestations déterminées.
- Horaire de **40 h/semaine** avec flexibilité de l'horaire.
- Conditions de travail compétitives et attractives, incluant **8 congés mobiles/maladies** et les **vendredis après-midi en congé**.
- Environnement de travail axé sur la collaboration, le partage des connaissances et la valorisation des réussites individuelles et d'équipe.

DÉBUT DE L'EMPLOI : Juin 2025

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16h00 le 28 mai 2025** à l'adresse courriel suivante :

recrutement@progestion.co

Seules les personnes retenues dans le cadre de ce processus seront contactées.

PRO
GESTION

