

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) Chef(fe) de division - Permis et inspection. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyennes et citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

CHEF DE DIVISION | PERMIS ET INSPECTIONS

Service de la planification du territoire et du développement durable

Relevant du directeur de la planification du territoire et du développement durable, le chef de division – permis et inspections est responsable de la gestion complexe de sa division, de l'ensemble des fonctions d'application réglementaire en matière de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction, et gère une équipe d'inspecteurs en bâtiments.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent

LIEU DE TRAVAIL

5, rue Principale Est

HORAIRE DE TRAVAIL

38 heures / semaine, à l'intérieur d'un horaire flexible

SALAIRE

Entre 90 478 \$ et 106 444 \$ selon les qualifications

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Responsabilités reliées au domaine d'expertise

- Assiste le directeur dans la réalisation de la mission du service;
- S'assure de l'application de la réglementation relative aux règlements municipaux de zonage, d'aménagement, d'urbanisme et de construction;
- Supervise les opérations quotidiennes relativement à l'émission des permis et certificats, aux diverses inspections en application de ces règlements et au traitement des plaintes afférentes;
- Reçoit, informe et conseille les promoteurs, entrepreneurs, professionnels, propriétaires, citoyens et les guide dans les démarches et procédures à suivre pour la présentation de dossiers;
- S'assure de la conformité des projets avec les orientations de la Ville en matière d'urbanisme, fait des recommandations et propose au besoin des modifications ou solutions;
- Assure les suivis nécessaires;
- Supervise et coordonne le travail effectué par le service de patrouille et de gardiennage du territoire de la ville;
- Assure le secrétariat et la coordination du comité de démolition avec un souci d'efficacité de gestion des priorités;
- Conçoit la planification opérationnelle des inspections en application de ces règlements à réaliser;
- Supervise et s'assure de l'exécution en temps opportun des inspections en application de ces règlements par le personnel sous sa supervision;
- Produit des rapports concernant les visites, inspections et anomalies ou dérogations observées;
- Remplace son directeur en son absence.

Responsabilités de gestion

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du budget et du plan de main-d'œuvre applicable de sa division;
- Collabore à la rédaction du plan annuel de travail de sa division et le communique de façon à mobiliser son équipe;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service ou la Ville auprès des comités internes et externes et auprès des intervenants du milieu;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants, notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;
- Mets en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et rédige des procédures et des directives ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Évalue les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités et, dans certains dossiers, en collaboration avec d'autres services ;
- Soutien avec ouverture l'implantation des changements, propose des améliorations et participe à leur réalisation tout en s'assurant de l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il a y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des Conseils à la direction de son service et aux cadres de l'organisation ;
- Établit et maintient, avec les autres services de la Ville, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaire à la réalisation collaborative de la mission de la Ville ;
- Fournit le bilan annuel des activités de sa division à la direction de son service.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 9 mars 2026, à 16h00 par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Pour visualiser toutes nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

QUALIFICATIONS

- DEC/BAC en urbanisme, aménagement ou domaine connexe
- Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion (atout)
- Au moins 5 ans d'expérience pertinente dont un minimum de 3 ans en gestion directe d'équipe
- Connaissance des principales lois touchant l'urbanisme et l'aménagement du territoire
- Connaissance des codes de construction, notamment le Code du bâtiment
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Capacité de communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite MS Office et du logiciel gestionnaire municipal PG (atout)
- Permis de conduire classe 5 valide



HABILETÉS

- Habiletés en résolutions de conflits
- Pensée conceptuelle et forces en développement organisationnel
- Capacité de prise de décision courageuse
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
- Orientation client axée sur la mission citoyenne