



CANTON DE CHAMPLAIN DESCRIPTION D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Urbaniste sénior
SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E) :	Directrice générale
POSTES SUBORDONNÉS :	Spécialiste en communications

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice et travaillant en étroite collaboration avec les autres chefs de service, le titulaire est responsable de l'élaboration, de la recommandation et de la mise en œuvre de politiques, de stratégies et de règlements municipaux qui visent la croissance de la municipalité.

Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera également en étroite collaboration avec la haute direction et les membres du conseil afin de favoriser le développement de nouvelles industries, de nouvelles entreprises et de nouveaux services ainsi que ceux existants dans le but d'accroître l'économie de la communauté.

RESPONSABILITÉS

Tâches et responsabilités en urbanisme

1. Fournir au Conseil, à la directrice générale, ainsi qu'au personnel du Canton des conseils et des recommandations concernant les fonctions et activités de urbanisme du Canton, en effectuant notamment les tâches suivantes :
 - 1.1.Élaborer et gérer le processus de révision du plan officiel du canton, y compris la formulation d'objectifs et de stratégies d'urbanisme à long terme, de plans secondaires et de stratégies de gestion de la croissance, en facilitant et en assurant la consultation et la participation du public à cet égard.
 - 1.2.Élaborer et gérer le processus de révision du règlement de zonage du canton afin de s'assurer qu'il est conforme au plan officiel et qu'il respecte les normes et règlements en vigueur.
 - 1.3.Réviser et traiter les demandes de développement telles que les modifications au plan officiel, les modifications au règlement de zonage, les plans de lotissement, les plans d'implantation et leurs ententes connexes.

- 1.4. Préparer les ententes relatives à la réglementation des plans d'implantation et coordonner la révision des plans d'implantation avec les services internes et les organismes externes.
- 1.5. Assurer la gestion de toutes les ententes de lotissement qui impliquent:
 - 1.5.1. guider le processus de pré-consultation au niveau municipal;
 - 1.5.2. coordonner les réponses du personnel et des consultants de la municipalité et transmettre une recommandation au conseil municipal décrivant les conditions possibles d'approbation;
 - 1.5.3. coordonner les réunions publiques tel que requis par la Loi sur l'aménagement du territoire;
 - 1.5.4. préparer les avis de convocation des réunions publiques;
 - 1.5.5. faire parvenir la réponse de la municipalité et toute la documentation nécessaire aux Comtés unis de Prescott Russell;
 - 1.5.6. Lorsque les conditions provisoires sont reçues :
 - a) préparer un projet d'accord de lotissement incorporant les exigences du projet de condition.
 - b) réviser l'ébauche de l'entente au besoin pour tenir compte des questions convenues par le promoteur et le Conseil.
 - c) lorsque toutes les conditions de la première version de l'entente ont été respectées, que tous les organismes ont répondu en indiquant que l'entente est en règle et que le conseil a approuvé l'entente de lotissement finale, le/la candidat(e) envoie une lettre au CUPR expliquant de quelle manière toutes les conditions ont été respectées.
 - d) faire parvenir l'entente de lotissement à l'avocat de la municipalité pour qu'il puisse l'enregistrer immédiatement après le dépôt du plan de lotissement.
2. Effectuer des inspections sur place, si nécessaire, de toute propriété faisant l'objet de demandes d'urbanisme.
3. En collaboration avec le chef du département de la construction, assurer la réalisation des rapports de conformité pour les questions de zonage et de construction.
4. Être une ressource clé pour le Comité de dérogation en matière d'urbanisme.
5. Assurer la gestion et l'application du plan officiel de la municipalité, du règlement de zonage, du contrôle des plans d'implantation et des ententes de lotissement, y compris le traitement des plaintes, les infractions, les comparutions devant les tribunaux et leur suivi.
6. Responsable de la révision de l'élaboration du nouveau plan officiel et du nouveau règlement de zonage de la municipalité.
7. Rédiger des rapports et formuler des recommandations à l'intention du Conseil et de la directrice générale sur les activités, les programmes et les projets liés aux fonctions d'urbanisme. Participer activement aux réunions du Conseil, du Comité d'ajustement, des CUPR et de la Commission des affaires municipales de l'Ontario, ainsi qu'aux réunions publiques.
8. Entretenir une relation de travail efficace et coopérative avec le grand public, les hauts représentants d'autres municipalités, organismes et employeurs, les autres paliers de gouvernement, les consultants, les promoteurs, les

entrepreneurs, les groupes communautaires, etc., obtenir et fournir des renseignements pertinents et promouvoir un niveau élevé de relations publiques.

9. Rencontrer régulièrement le public, les promoteurs, les entrepreneurs, etc. pour discuter, recevoir et examiner les différents permis d'aménagement.
10. Participer à la préparation des prévisions budgétaires pour le département d'urbanisme et à l'administration du suivi des revenus et des dépenses.
11. Se tenir informé(e) des conditions physiques, sociales et économiques, de l'évolution et des tendances, ainsi que des lois, règlements, publications, etc. d'intérêt.

Tâches et responsabilités en développement économique

12. Travailler en collaboration avec les groupes / organismes partenaires locaux, régionaux et provinciaux, en promouvant et en encourageant activement tous les types de possibilités de croissance et de développement pour le canton.
13. Explorer tous les moyens de financement possibles afin d'obtenir le maximum de subventions et d'aides pour maximiser les services rendus et minimiser les coûts, et vérifier les montants reçus des sources de financement.
14. Établir un processus d'évaluation efficace pour déterminer dans quelle mesure les programmes, les initiatives et les nouveaux investissements ont été valables et rentables.
15. Créer et maintenir une base de données de contacts liés au tourisme et aux affaires, y compris un inventaire des terrains commerciaux et industriels vacants dans le canton, afin de s'assurer que les informations nécessaires et à jour sont disponibles pour les investisseurs potentiels.
16. Définir les besoins de développement économique de la région en consultation avec d'autres membres de la communauté et élaborer des plans d'action réalistes qui répondront aux exigences de la région.
17. Coordonner les activités avec d'autres organismes provinciaux et municipaux pour la promotion du tourisme et le développement économique.
18. Établir des relations avec les entreprises, les associations industrielles et les autres intervenants dans les industries et les régions géographiques ciblées qui lui sont assignées.
19. En collaboration avec la spécialiste en communication, piloter le plan d'amélioration communautaire et son application.
20. Superviser et assumer le leadership technique et le mentorat de la spécialiste des communications concernant tous les projets de développement économique.
21. En situation d'urgence (déclarée ou non), les besoins en personnel peuvent être cruciaux. L'employé(e) sera amené(e) à travailler des heures irrégulières à la réalisation de tâches courantes et variées.

Autres tâches et responsabilités

22. Répondre aux questionnaires, aux sondages et aux autres demandes d'information sur des questions d'urbanisme et de développement économique.
23. Assister à toutes les réunions avec les chefs de service.
24. Assister à toutes les réunions du Conseil.
25. Assurer la confidentialité de tous les documents liés au Conseil.
26. Assurer le fonctionnement, l'entretien et la gestion sécuritaires du matériel informatique, téléphonique, de bureau, de traitement des données, de reproduction et rédaction.
27. Participer à l'élaboration d'un budget opérationnel et d'investissement annuel pour le département.
28. Acheter toutes les fournitures et tous les équipements nécessaires au bon fonctionnement du département, négocier avec les représentants commerciaux et le personnel technique des fournisseurs.
29. Veiller à ce que toutes les sources de revenus du département soient perçues, et que toutes les subventions et tous les versements de subventions sont demandés à temps et sous la forme appropriée.
30. Produire des résultats supérieurs à la moyenne avec un minimum de supervision.
31. Exécuter toute autre tâche assignée.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en urbanisme, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Solide expérience municipale avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience en urbanisme, et la volonté de continuer à se perfectionner professionnellement.
- Membre en règle ou admissible à devenir membre de l'Institut canadien des urbanistes ou de l'Institut des planificateurs professionnels de l'Ontario.
- Connaissance et compréhension approfondies de la *Loi sur l'aménagement du territoire* et des autres lois connexes (telles que la *Loi sur les municipalités*), ainsi que des règlements qui s'appliquent au département d'urbanisme.
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles requises pour interagir avec la direction, le personnel, les comités, le Conseil, les hauts fonctionnaires et le grand public.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, y compris la rédaction de rapports et de présentations dans les deux langues officielles.
- Capacité à interpréter les cartes, les photographies aériennes, les documents juridiques, les plans de lotissement, etc.

- Capacité à recueillir et à analyser des données économiques et autres pour appuyer la prise de décisions éclairées sur les questions de développement des entreprises, et pour assurer une compréhension claire du paysage économique local.
- Bonnes aptitudes analytiques pour lancer et exécuter des programmes, identifier et résoudre des problèmes, et formuler des politiques et des procédures pertinentes.
- Connaissances budgétaires, un atout.
- Bonne connaissance pratique des logiciels de traitement de texte, de tableaux et de présentation.
- Doit détenir un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rencontrer le public, parfois dans des conditions défavorables pour rectifier les inquiétudes.
- Assister aux réunions du Conseil et des comités, au besoin.
- Peut être amené(e) à travailler en dehors des heures normales de travail (présence aux réunions en soirée et heures supplémentaires pour assurer la prestation de services d'urbanisme satisfaisants au Canton).
- Travail assujéti à des échéanciers imposés par la loi ou par les politiques du Conseil.
- Périodes fréquentes de forte concentration mentale.
- Certains déplacements, habituellement à l'intérieur du Canton pour inspecter les propriétés.
- Conditions générales de travail de bureau.