



**Canton de Champlain  
Administration  
Description d'emploi**

<b>TITRE DU POSTE :</b>	Directeur(trice) d'urbanisme et de développement économique
<b>SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E) :</b>	Directrice générale et trésorière
<b>POSTES SUBORDONNÉS :</b>	Aucun

**RÉSUMÉ DU POSTE**

Relevant de la directrice générale et trésorière et travaillant en étroite collaboration avec d'autres chefs de service, le/la directeur(trice) d'urbanisme et de développement économique 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 le Comité de développement économique pour attirer et favoriser le développement de nouvelles industries, de nouvelles entreprises et de nouveaux services dans le but d'accroître l'économie de la communauté. Il/elle assurera aussi la représentation du Canton à différents événements touristiques et économiques.

**RESPONSABILITÉS**

**Fonctions de planification**

1. Fournir au Conseil, à la directrice générale et trésorière, ainsi qu'au personnel du Canton des conseils et des recommandations sur toutes les questions relatives aux fonctions et aux activités de planification du Canton, en effectuant notamment les tâches suivantes :
  - ◆ Élaborer et administrer les processus d'examen des plans officiels du Canton (formulation d'objectifs et de stratégies d'aménagement à long terme, plans secondaires et stratégies de gestion de la croissance), tout en favorisant la consultation et la participation du public.
  - ◆ Élaborer et administrer les processus d'examen des règlements de zonage du Canton afin d'en assurer la conformité avec le plan officiel, et les normes et règlements en vigueur.
  - ◆ Examiner et traiter les demandes d'aménagement telles que la modification du plan officiel, les règlements de zonage, les plans de lotissement, les plans d'implantation, et les ententes connexes.

- Préparer les ententes sur la réglementation des plans d'implantation, et coordonner l'examen des plans d'implantation avec les services internes et les organismes externes.
  - Administrer tous les ententes de lotissement qui impliquent de :
    - guider le processus de consultation préalable au niveau municipal;
    - coordonner les réponses du personnel et des consultants du Canton, et transmettre une recommandation au Conseil décrivant les conditions probables d'approbation;
    - coordonner les réunions publiques, conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire*;
    - préparer l'avis de convocation à la réunion publique;
    - faire parvenir la réponse municipale et toute la documentation nécessaire au Comté;
    - Lorsque les conditions provisoires sont reçues :
      - préparer un projet d'entente de lotissement intégrant les exigences des conditions provisoires;
      - modifier le projet d'entente en tenant compte des questions convenues entre le promoteur et le Conseil;
      - lorsque toutes les conditions du projet d'entente sont remplies, que tous les organismes ont répondu en indiquant que l'entente est en règle, et que le Conseil a approuvé l'entente de lotissement définitif, envoyer au Comté une lettre expliquant de quelle manière les conditions ont été remplies; et
      - transmettre l'entente de lotissement à l'avocat de la municipalité aux fins d'enregistrement immédiatement après l'enregistrement du plan de lotissement.
2. Effectuer des inspections sur place des propriétés faisant l'objet d'une demande d'aménagement.
  3. Assurer, avec l'officier en chef de la construction, l'achèvement des rapports de conformité liés au zonage et aux bâtiments.
  4. Être une ressource clé du personnel pour le Comité d'ajustement sur les questions de planification.
  5. Administrer et faire appliquer le plan officiel, les règlements de zonage, la réglementation des plans d'implantation et les ententes de lotissement de la municipalité, y compris le traitement des plaintes, des infractions, des comparutions devant les tribunaux et le suivi qui s'y rapporte.
  6. Diriger l'examen d'aménagement du nouveau plan officiel et des nouveaux règlements de zonage de la municipalité.
  7. Rédiger des rapports et formuler des recommandations à l'intention du Conseil et de la directrice générale et trésorière sur les activités, les programmes et les projets liés aux fonctions d'urbanisme. Participer activement aux réunions du

Conseil, du Comité d'ajustement, du Comté et de la Commission des affaires municipales de l'Ontario, ainsi qu'aux réunions publiques.

8. Entretenir des liens efficaces et de coopération avec le grand public, les hauts représentants d'autres municipalités et d'autres employeurs, les autres paliers de gouvernement, les experts-conseils, les promoteurs, les entrepreneurs, les groupes communautaires, etc.
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 les fonctions de planification, 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.

### **Fonctions de développement économique**

12. Travailler en collaboration avec le Comité de développement économique et la directrice générale et trésorière dans le cadre d'activités économiques spéciales organisées par le Canton ou par divers organismes sans but lucratif de la communauté.
13. Offrir du soutien au personnel au nom du Comité de développement économique, et préparer et distribuer les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents de référence aux membres avant chaque réunion du Comité.
14. Entreprendre toute activité requise pour remplir les fonctions du Comité de développement économique.
15. Examiner tous les domaines de financement possibles pour s'assurer que le montant maximal des subventions est obtenu afin de maximiser les services rendus et de minimiser les coûts, et vérifier les montants reçus des sources de financement.
16. Établir un processus d'évaluation efficace pour définir dans quelle mesure les programmes, les initiatives et les nouveaux investissements ont été valides et rentables.
17. Organiser et participer, en étroite collaboration avec la directrice des parcs et loisirs, à diverses activités touristiques et événementielles.
18. Coordonner la production de divers documents visant à promouvoir le développement économique et les activités touristiques.
19. Créer et tenir à jour une base de données sur les contacts d'intérêt pour le tourisme et les affaires, y compris un recensement des terrains commerciaux et

industriels vacants dans le Canton afin de s'assurer que les investisseurs éventuels ont accès à des renseignements pertinents et à jour.

20. Définir les besoins en matière de développement économique de la région en consultation avec les autres membres de la communauté, et élaborer des plans d'action réalistes qui répondront aux besoins de la région.
21. Coordonner les activités avec d'autres organismes provinciaux et municipaux pour la promotion du tourisme et le développement économique.
22. Établir des relations avec les entreprises, les associations sectorielles et d'autres intervenants dans les secteurs et les régions géographiques ciblés qui lui sont assignés.
23. Établir et entretenir des relations communautaires en représentant le Canton lors de divers événements.
24. 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.

### **Fonctions générales**

25. Répondre aux questionnaires, aux sondages et aux autres demandes d'information sur des questions d'urbanisme et de développement économique.
26. Assister à toutes les réunions avec les chefs de service.
27. Assister à toutes les réunions du Conseil.
28. Assurer la confidentialité de tous les documents liés au Conseil.
29. Assurer le fonctionnement, l'entretien et la gestion sécuritaires du matériel informatique, téléphonique, de bureau, de traitement des données, de reproduction et rédaction.
30. Assurer la formulation d'un budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations pour le service administratif.
31. Acheter tout le matériel et l'équipement nécessaires au bon fonctionnement du service administratif, traiter avec les représentants commerciaux et le personnel technique des fournisseurs.
32. S'assurer que toutes les recettes du service sont perçues, et que toutes les subventions et tous les versements de subventions sont demandés à temps et sous la forme appropriée.
33. Produire des résultats supérieurs à la moyenne avec un minimum de supervision.

34. Exécuter toute autre tâche assignée.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

1. Diplôme universitaire en urbanisme, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
2. Solide expérience municipale avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience en urbanisme, et la volonté de continuer à se perfectionner professionnellement.
3. Membre en règle ou admissible à devenir membre de l'Institut canadien des urbanistes ou de l'Institut des planificateurs professionnels de l'Ontario.
4. 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 Service d'urbanisme.
5. Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles requises pour interagir avec la direction, le personnel, les comités, le Conseil, les hauts fonctionnaires et le grand public.
6. Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, y compris la rédaction de rapports et de présentations dans les deux langues officielles.
7. Capacité à interpréter les cartes, les photographies aériennes, les documents juridiques, les plans de lotissement, etc.
8. 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.
9. Bonnes aptitudes analytiques pour lancer et exécuter des programmes, identifier et résoudre des problèmes, et formuler des politiques et des procédures pertinentes.
10. Doit être parfaitement bilingue (français et anglais).
11. Connaissances budgétaires, un atout.
12. Bonne connaissance pratique des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation.
13. Doit détenir un permis de conduire valide.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 1) Rencontrer le public, parfois dans des conditions défavorables pour rectifier les inquiétudes.
- 2) Assister aux réunions du Conseil et des comités, au besoin.
- 3) 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 de planification satisfaisants au Canton).
- 4) Travail assujetti à des échéanciers imposés par la loi ou par les politiques du Conseil.
- 5) Périodes fréquentes de forte concentration mentale.
- 6) Certains déplacements, habituellement à l'intérieur du Canton pour inspecter les propriétés.
- 7) Conditions générales de travail de bureau.