

COORDONNATEUR DE LA GESTION DU TERRITOIRE

Service de la gestion du territoire

Affichage interne et externe

Sous l'autorité du directeur de la gestion du territoire, la personne titulaire participe à la planification, au développement durable et à l'aménagement du territoire en cohérence avec les orientations gouvernementales et municipales. Elle contribue à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du schéma d'aménagement et de développement (SAD), ainsi qu'aux autres plans et politiques liés à l'urbanisme, aux milieux naturels et l'environnement ainsi qu'à la planification territoriale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre du schéma d'aménagement et de développement;
- Produire des analyses, avis techniques, études et recommandations nécessaires aux dossiers d'aménagement et de développement durable;
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des règlements d'urbanisme et des règlements modificateurs liés au cadre réglementaire régional;
- Collaborer à la mise en œuvre et réalisation de divers plans reliés au développement durable et la lutte contre les changements climatiques (tels que le Plan Climat, Plan régional des milieux humides et hydriques), révision du Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR); le tout notamment en s'assurant la cohérence avec la planification territoriale, les orientations d'aménagement et les besoins régionaux;
- Soutenir les municipalités dans l'interprétation, l'application et l'évolution de leur réglementation en urbanisme;
- Accompagner les municipalités dans la mise en œuvre de projets ou de modifications réglementaires adaptés à leurs enjeux spécifiques;
- Appuyer l'analyse et le suivi des projets municipaux afin d'assurer leur conformité au SAD et autres outils de planification;
- Effectuer les recherches, synthèses et analyses nécessaires à la planification territoriale et aux différents mandats régionaux (milieux humides, développement du patrimoine régional, etc.);
- Collaborer à la gestion des dossiers liés aux contraintes naturelles (zones inondables, glissements de terrain, etc.);
- Participer à la concertation régionale avec divers partenaires, aux rencontres de comités et aux consultations publiques;
- Assurer le suivi administratif et l'archivage des documents liés aux dossiers territoriaux;
- Déplacements dans les municipalités pour rencontres et suivis;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service.

Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amateurs de la nature et les adeptes de plein air.

La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir au minimum un niveau universitaire de premier cycle ou l'équivalent, en urbanisme ou en aménagement du territoire;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Posséder au minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'urbanisme ou de l'aménagement du territoire;
- Posséder une expérience en milieu municipal, en particulier auprès d'une MRC (un atout);
- Connaissance des lois sur l'aménagement et l'urbanisme ainsi que de la protection du territoire et des activités agricoles au Québec;
- Doit obligatoirement détenir un permis de conduire valide et un véhicule personnel (déplacements requis dans les municipalités de la MRC).

HABILETÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365, particulièrement Teams, Word, Excel, PowerPoint;
- Connaissance des outils de géomatique (un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Sens aigu de l'organisation et de gestion de projets;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et polyvalence;
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie;
- Posséder un bon esprit d'analyse et un sens critique développé;
- Habileté de communication marquée et capacité à synthétiser l'information;
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode collaboratif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures avec horaire variable.

Le port d'attache principal du poste est situé au siège social de la MRC, soit au 7, rue de la Polyvalente à Gracefield. Toutefois, dans le cadre du projet de relocalisation du point de service prévu pour l'année 2026-2027, la personne retenue devra exercer ses fonctions temporairement à l'adresse suivante: 144-B, rue Principale Sud à Maniwaki.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 10 avril 2026, à l'attention de Mme Joanie Courchaine, directrice générale au cv@mrcvg.qc.ca.