OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

DIRECTEUR OU DIRECTRICE
URBANISME ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

LE SERVICE :	Urbanisme et développement durable
TYPE DE POSTE :	Cadre direction
STATUT :	Permanent
RÉMUNÉRATION :	110 400 $ à 134 600 $ selon la grille salariale des cadres
CONCOURS :	2026-URB-DIR

1er Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistros, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

LE RÔLE

Relevant de la Directrice générale et greffière-trésorière et soutenu par une équipe efficace et expérimentée, le directeur ou la directrice du Service de l'urbanisme et du développement durable est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner les activités relatives au Service de l'urbanisme et du développement durable. Il ou elle joue un rôle stratégique auprès de la municipalité, fournissant conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de son service.

LES RESPONSABILITÉS

- Met en place, à partir des grandes orientations émises par le Conseil municipal de la municipalité de Chelsea, les stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels.
- Conceptualise et élabore, en collaboration avec son équipe, les projets du service, en conformité avec les objectifs organisationnels.
- Met en œuvre des stratégies visant à favoriser l'acceptabilité sociale dans le cadre de projets d'envergure en s'assurant d'impliquer les parties prenantes, de favoriser la transparence, et de répondre aux préoccupations citoyennes tout au long du processus.
- Gère les ressources financières, matérielles et humaines pour l'atteinte des objectifs du service, analyse la progression, assure les rectifications nécessaires.
- Se conforme à tous les règlements, ordonnances, avis, consignes et directives provenant de l'administration municipale et voit à leur application. S'assure que tout son personnel fasse de même.
- Étudie et analyse tout projet de développement soumis à la Municipalité et formule les avis techniques quant à la pertinence du projet, sa conformité aux règlements en vigueur, et propose des amendements au besoin.
- Participe activement aux différents comités de travail, ainsi qu'aux séances du comité général du conseil, lorsque sa présence y est requise.

OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme, en aménagement du territoire ainsi qu'une formation complémentaire de premier ou deuxième cycle en gestion ou dans une discipline connexe.
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente en gestion dans un domaine similaire; une expérience en milieu municipal constitue un atout.
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec.
- Posséder une excellente connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire au Québec;
- Démontrer une capacité à lire, interpréter et appliquer des lois, règlements et autres textes à caractère juridique ou réglementaire.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.
- Bonne maîtrise des outils informatiques essentiels à la fonction.

DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Expérience en gestion des ressources humaines et en mobilisation des équipes.
- Expérience en planification, en gestion budgétaire et en suivi des ressources financières.
- Leadership mobilisateur, esprit d'innovation et créativité.
- Excellentes habiletés relationnelles et aptitude à développer des partenariats de qualité.
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée ou les fins de semaine selon les besoins du service.
- Orientation marquée vers le service à la clientèle et la satisfaction des citoyens.
- Excellentes habiletés de communication écrite et capacité à rédiger des rapports, recommandations et autres documents administratifs.
- Capacité à gérer efficacement plusieurs projets et dossiers simultanément tout en respectant les échéanciers.
- Esprit d'analyse et de synthèse développé, faisant preuve de jugement, d'initiative et d'autonomie.
- Aptitude démontrée à résoudre des problèmes complexes et à proposer des solutions adaptées aux enjeux rencontrés.
- Capacité à établir les priorités et à prendre des décisions dans un environnement dynamique et en constante évolution.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire de travail de 35h par semaine
- De la flexibilité.
- Un régime de retraite avantageux.
- Des assurances collectives, un programme d'aide à l'employé.
- Des congés personnels, des congés compensatoires.

COMMENT POSTULER

En faisant parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca avant le 2 novembre 2026 en mentionnant le concours 2026-URB-DIR.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont

nécessaires pour faire une évaluation juste et équitable de ta candidature, nous t'invitons à en aviser le Service des ressources humaines.