



OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIEN AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, AU DÉVELOPPEMENT
DURABLE ET AU LOTISSEMENT
Service de l'urbanisme et de l'environnement

Numéro de concours : C20260104		Affichage : Interne et externe	Date de fermeture : JEUDI 19 FÉVRIER 2026 à 16 H
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible		Date d'entrée en fonction : Dès que possible	
Statut :	Personne salariée régulière à temps complet	Durée :	s/o
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	Lieu de travail :	Maison des Bâisseurs 8, chemin River

JOIGNEZ-VOUS À UNE COMMUNAUTÉ VIVANTE !

Cantley, c'est plus de 12 000 citoyens dans un milieu naturel exceptionnel. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement à l'amélioration du milieu de vie, au développement durable et à la qualité des services offerts à la population.

VOTRE MISSION

Relevant du responsable de la planification du territoire et du développement durable, le technicien :

- coordonne l'accompagnement des projets de développement et de lotissement ;
- assure la conformité aux règlements municipaux et provinciaux ;
- interagit avec les promoteurs et les différents services municipaux ;
- appuie les analyses, les suivis, les étapes de réalisation et les présentations aux comités et au conseil

RESPONSABILITÉS CLÉS

Lotissement et projets domiciliaires

- Accueillir et renseigner promoteurs et citoyens sur la réglementation applicable.
- Analyser et coordonner les projets de lotissement et de développement immobilier.
- Collaborer à l'élaboration d'ententes légales (protocoles d'entente, addendas, servitudes, etc.).
- Assurer le renouvellement de certaines ententes avec des organismes publics et privés.
- Collaborer avec les autres services municipaux selon les politiques et règlements en vigueur.
- Maintenir à jour les dossiers de lotissement et projets domiciliaires.

Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et autres

- Recevoir, analyser et préparer les avis professionnels relatifs aux projets discrétionnaires (PIIA, PAE, opérations cadastrales assujetties, etc.).
- Présenter recommandations et analyses aux comités et au conseil.

Divers

- Évaluer et recommander des partenariats publics/privés ou modifications réglementaires.
- Contribuer à la planification et la mise à jour du plan d'urbanisme.
- Soutenir la préparation de rapports, présentations et documents liés aux modifications réglementaires.
- Agir comme fonctionnaire désigné pour l'application des règlements pertinents.
- Mettre en place les outils de travail liés aux règlements d'urbanisme.
- Agir comme secrétaire des comités, au besoin.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en développement durable, en aménagement ou en urbanisme;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience en gestion de projets ou dans un poste connexe;
- Avoir une bonne connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, des notions légales des réglementations municipales, des normes environnementales et de développement durable;
- Avoir une excellente communication orale et écrite en français.

ATOUT

- Détenir un diplôme universitaire en urbanisme, en aménagement du territoire, en gestion de projets ou dans une discipline pertinente au génie civil;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec, en voie de l'être ou y être éligible.

PROFIL RECHERCHÉ

- Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :
- Bonne connaissance de l'informatique;
 - Grande capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse;
 - Du leadership, de la polyvalence et une forte capacité à s'adapter aux changements;
 - Sens de l'organisation et du respect des échéanciers;
 - Bon communicateur et excellentes relations interpersonnelles.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la convention collective

ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation indiquant « Concours C20260104 - Technicien au développement économique, au développement durable et au lotissement » au plus tard le **JEUDI 19 FÉVRIER 2026 à 16 H**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Courriel : emplois@cantley.ca

Adresse : 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 5 février 2026