



# VILLE DE SAINT-CONSTANT

## OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

## ENS 2026-14 URBANISTE

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de division, l'urbaniste prend en charge les dossiers complexes et structurants du Service de l'urbanisme. Il joue un rôle-conseil de premier plan en matière de planification territoriale, d'élaboration réglementaire et d'analyse de projets majeurs. Il assure une vigie des orientations municipales et gouvernementales, et contribue activement au développement harmonieux du territoire.

### RESPONSABILITÉS

#### Analyse de projets complexes et planification

- Évaluer les projets de développement, de construction, de lotissement et d'aménagement d'envergure ou présentant des enjeux territoriaux significatifs.
- Évaluer la conformité et l'intégration des projets majeurs en fonction de la réglementation d'urbanisme, du plan d'urbanisme, du schéma d'aménagement, des orientations municipales.
- Formuler des examens approfondis et des recommandations en matière de planification territoriale, d'occupation du sol et de développement harmonieux du territoire.
- Participer à l'élaboration de concepts d'ensemble ou particuliers de divers projets d'aménagement et mettre en place des données et des concepts d'aménagement structurants tant pour les projets sur le domaine privé que public.
- Agit comme ressource conseil et technique pour le Bureau de projet et tout partenaires interne en matière d'aménagement du territoire.

#### Élaboration et révision réglementaire

- Participer à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour des outils de planification et des règlements d'urbanisme sous la responsabilité du service.
- Évaluer les demandes de modifications aux règlements d'urbanisme à portée stratégique et en assurer le suivi.
- Rédiger des projets de règlements, notes internes, sommaires exécutifs, résolutions et protocoles d'entente, sous réserve de l'approbation du chef de division et du directeur du Service.
- Piloter les concordances réglementaires au schéma d'aménagement de la MRC.

#### Gouvernance et représentation

- Agir, au besoin, à titre d'expert pour la Ville lors de consultations publiques ou rencontres citoyennes.
- Agir, au besoin, à titre de secrétaire du CCU, du conseil local du patrimoine ou tout autre comité de la Ville le cas échéant.

#### Veille et développement stratégique

- Effectuer une vigie régulière des évolutions législatives, réglementaires et des meilleures pratiques en urbanisme et en aménagement du territoire.
- Contribuer à l'élaboration de politiques et de stratégies municipales en matière d'aménagement et de développement territorial.
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées à sa fonction, à la demande de son supérieur immédiat.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.*

## **EXIGENCES**

- Baccalauréat en urbanisme
- Minimum de 5 années d'Expérience pertinente, dont une partie significative en milieu municipal
- Membre de l'ordre des urbanistes du Québec (OUQ) – Obligatoire

## **APTITUDES**

- Maîtrise de la réglementation d'urbanisme, du droit municipal et des politiques connexes
- Fortes aptitudes en évaluation de projets complexes, en planification du territoire et en rédaction
- Connaissance approfondie du milieu municipal québécois et capacité à travailler de façon autonome sur des dossier stratégique

La rémunération est établie entre 95 957\$ et 115 727\$ annuellement. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 15 mai 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*