



MUNICIPALITÉ  
**STE. ANNE**  
MUNICIPALITY

## **OPPORTUNITÉ D'EMPLOI PERMANENT À TEMPS PLEIN**

poste :	agent de développement et mise en valeur
heures :	35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi
fourchette de salaire :	65 502 \$ - 82 355 \$ (en fonction des qualifications et de l'expérience)
endroit :	395, chemin Traverse, Sainte-Anne (Manitoba)
date limite de candidature :	le lundi 8 juin 2026 à 16 h, ou jusqu'à ce que le poste soit comblé

### **Fonctions du poste :**

L'agent de développement supervise la planification de l'aménagement du territoire et les projets de mise en valeur au sein de la municipalité, notamment l'examen et le traitement des demandes de zonage, de lotissement, de permis de construire et d'autres demandes relevant de la *Loi sur l'aménagement du territoire*. Le poste comprend également la rédaction d'ententes de mise en valeur et la coordination avec les parties prenantes des services juridiques, d'ingénierie et de réglementation.

Le titulaire du poste veille au respect des normes et des arrêtés municipaux, gère les questions de conformité et conseille le DG et le conseil municipal sur les propositions de mise en valeur et les exigences législatives. En tant que poste en contact avec le public, l'agent de développement travaille en étroite collaboration avec les résidents, les organismes gouvernementaux, les consultants et d'autres partenaires externes tout au long du processus de demande et de mise en valeur.

Le poste d'agent de développement fait partie de l'équipe de direction administrative chargée de la gestion du service de l'aménagement et de la mise en valeur, y compris la supervision du personnel administratif et des opérations du service. Par conséquent, le titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec le DG et d'autres cadres supérieurs sur l'élaboration des politiques municipales, la gestion financière et les projets spéciaux.

### **Exigences :**

Une connaissance et une maîtrise de l'examen et de l'interprétation de la législation provinciale, notamment la *Loi sur l'aménagement du territoire*, la *Loi sur les municipalités*, les codes du bâtiment et autres règlements, politiques et lois relatifs à l'aménagement du territoire, seraient un atout.

Une expérience de l'utilisation du matériel de bureau standard (ordinateurs, photocopieuse, etc.) et une maîtrise pratique de la suite Microsoft Office (principalement Word, Outlook, Excel

et Teams). Une bonne maîtrise des logiciels de cartographie est un atout, et une connaissance approfondie des systèmes ESRI/SIG serait un plus.

Le candidat retenu doit posséder d'excellentes compétences en communication interpersonnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être à l'aise avec la rédaction de rapports et de résumés destinés au DG et au conseil municipal.

Une formation en urbanisme municipal et l'adhésion au Manitoba Professional Planners Institute seraient considérées comme un atout. La préférence sera accordée aux candidats ayant une expérience municipale et/ou possédant des qualifications et une expérience administratives pertinentes.

Le bilinguisme (anglais-français) est considéré comme un atout mais l'anglais est la langue de travail.

**Toutes les candidatures doivent inclure :**

1. Une lettre de motivation
2. Un curriculum vitae
3. Trois références professionnelles.

Veuillez envoyer les documents requis ci-dessus par courrier électronique avec la mention « **Agent de développement** », et adresser toute question à Shelley Jensen, directrice générale, [cao@rmofsteanne.com](mailto:cao@rmofsteanne.com).

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt;  
seuls ceux retenus pour un entretien seront contactés.