

La ville de Drummondville compte un peu plus de 74 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT GESTION DU TERRITOIRE -Prolongation de concours-

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne dirige, planifie, organise, supervise, évalue et contrôle l'ensemble des activités du Service de l'ingénierie. Elle assume la coordination et la supervision des activités du Service des travaux publics et du Service du développement durable et de l'environnement. Finalement, elle est responsable de la gestion du portefeuille de projets réalisés par la Ville.

PRINCIPALES FONCTIONS

Direction du Service de l'ingénierie :

- Assurer la planification, la coordination, l'actualisation et le suivi des activités des divisions sous sa responsabilité : division des infrastructures et division des eaux (usine de traitement de l'eau potable et usine de traitement des eaux usées);
- Assurer la conception et/ou la supervision en matière d'infrastructures municipales tels les réseaux d'aqueducs et d'égouts, travaux de voirie, édifices et autres aménagements connexes;
- En collaboration avec la division de l'approvisionnement, préparer les cahiers de charges, plans, devis et autres documents pour appels d'offres et achats d'équipements;
- Étudier et recommander les soumissions relatives aux projets sous sa responsabilité et faire un rapport aux instances supérieures;
- Participer à la préparation et à l'administration des ententes intermunicipales, des protocoles d'entente avec les divers promoteurs en donnant des avis techniques dans le cadre de ses fonctions;
- Collaborer à la conception et à la révision de règlements municipaux;

- Planifier, superviser, coordonner et évaluer les divers travaux réalisés par les employés du service, les consultants et les entrepreneurs;
- Agir à titre d'expert auprès de la direction générale, des autres directions et du conseil municipal sur toutes questions relevant de sa compétence;
- Représenter la Ville dans ses relations avec les consultants, les entrepreneurs et/ou tiers et négocier des ententes et contrats au nom de la Ville dans les domaines relevant de sa juridiction et de ses attributions;
- Élaborer les prévisions budgétaires annuelles et participer à l'élaboration du plan triennal d'immobilisation tout en s'assurant du suivi;
- Participer aux divers comités municipaux.

Bureau de projets :

- Élaborer et déployer un modèle de gestion du portefeuille de projets arrimé aux orientations de la Ville;
- Planifier, gérer, coordonner et assurer le suivi des projets spéciaux impliquant plusieurs services et employés à l'interne et/ou firmes externes;
- Agir à titre de « chef d'orchestre » d'une organisation matricielle équilibrée afin d'assurer une combinaison efficace des structures fonctionnelles et par projets;
- Assurer la conformité des projets en s'assurant de contribuer à la performance de ceux-ci tout en optimisant la gestion des risques, les coûts et les délais;
- Implanter un mode de communication performant basé sur le respect des objectifs clés des projets et des enjeux importants pour les parties impliquées.

Service des travaux publics et Service du développement durable et de l'environnement :

- Assurer la planification, la coordination, l'actualisation et le suivi des activités des services sous sa responsabilité;
- Accompagner les directeurs dans l'élaboration, la mise en place et le suivi d'une planification stratégique et opérationnelle des diverses activités de leur service respectif;
- Superviser les directeurs des services, évaluer leur contribution annuellement et agir à titre de conseiller dans l'exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités;
- Superviser l'ensemble des budgets des services sous sa responsabilité, maintenir un suivi rigoureux et apporter sans délai les ajustements nécessaires au respect des cibles budgétaires.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Formation scolaire :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en génie civil ou dans un domaine connexe;
- Avoir une formation universitaire de deuxième cycle en administration et/ou en gestion de projets (PMP) ou démontrer avoir acquis une expérience équivalente en gestion;
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Expériences :

- Cumuler dix (10) années d'expérience dans un rôle de responsabilité et de gestion dans le domaine du génie, idéalement dans le secteur municipal, incluant la gestion de personnel et la gestion budgétaire.

Habilités :

- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'autonomie et d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la concertation;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Démontrer un sens politique, un leadership mobilisateur et une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts aux citoyens et la recherche de l'excellence dans une orientation basée sur les résultats;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.).

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel hors cadre de la Ville de Drummondville – Niveau 2 (échelle salariale débutant à 107 884 \$). L'entrée en fonction est prévue en mars 2015.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 18 février 2015, 16 h 30, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : directeurgeneraladjoint@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Janvier 2015

