

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 - DIRECTRICE
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS
(modification de concours)

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général adjoint - Gestion du territoire, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, supervise, contrôle et évalue l'ensemble des activités du Service des travaux publics de la Ville de Drummondville.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier et coordonner l'ensemble des travaux réalisés par les secteurs hygiène du milieu, voies publiques, édifices, et parcs et espaces verts, soit les travaux de construction et de réfection des infrastructures, d'amélioration locale, d'aménagement de parcs et espaces verts, de places publiques, d'édifices municipaux;
- Planifier, coordonner et superviser les activités de la division de l'atelier mécanique;
- Organiser et surveiller les activités d'entretien et/ou d'opération des services municipaux (déneigement, collecte des ordures, etc.), et s'assurer que celles-ci sont conformes aux pratiques et normes approuvées et aux plans et spécifications requis;
- Préparer, administrer et assurer le suivi de l'ensemble des budgets sous sa responsabilité;
- Superviser l'ensemble du personnel du service (gestionnaires, cols bleus et blancs) et assurer le suivi des évaluations de la contribution;
- Contrôler et coordonner le travail des entrepreneurs extérieurs avec celui du Service des travaux publics;
- Participer aux divers comités notamment : comité de gestion, comité des travaux publics,

- comité de relations de travail, comité de santé et sécurité au travail et autres;
- Représenter la Ville dans ses relations avec les entrepreneurs ou les tiers et négocier des ententes et contrats au nom de la Ville dans les domaines relevant de sa juridiction;
 - Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et procéder à la reddition de compte, le tout dans le respect d'une approche clientèle;
 - Accueillir les plaintes des citoyens en relation avec son service et en assurer le suivi;
 - Veiller au respect des conventions collectives en vigueur;
 - Accomplir toutes autres tâches requises par son supérieur.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Développer une vision stratégique, élaborer une planification opérationnelle et travailler à l'implantation d'une culture organisationnelle basée sur l'approche clientèle;
- Optimiser les processus de travail en impliquant activement les divers services et directions;
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines dans un objectif de qualité des services offerts et la recherche de l'excellence.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou un cumul de formation et d'expérience jugées équivalentes;
- Posséder une formation universitaire complémentaire en administration ou en gestion constitue un atout;
- Détenir une expérience pertinente minimale de dix (10) ans dans un poste de direction préférablement à titre de gestionnaire de travaux publics;
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Faire preuve d'un jugement pratique, 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;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- 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 cadre et de soutien de la Ville de Drummondville – Classe # 1 (échelle salariale variant de 95 058 \$ à 109 750 \$). L'entrée en fonction est prévue pour octobre 2015.

La personne devra maintenir son lieu de résidence à l'intérieur des limites de la ville de Drummondville ou d'un territoire bien délimité pour les employés municipaux (résolution 1784/12/12).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 11 septembre 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 : directeurtp@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
Juillet 2015