

La ville de Drummondville compte plus de 79 000 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 d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

**DIRECTEUR OU DIRECTRICE
- PROLONGATION -
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, 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, circulation routière, édifices, parcs et espaces verts, et foresterie urbaine, 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 section 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 toute autre tâche requise 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 en ingénierie, en gestion 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 préféablement 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

L'échelle salariale annuelle s'échelonne de 115 286 \$ à 133 104 \$ (classe 35-1) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue en septembre 2021.

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 **29 juillet 2021 à 16h30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service du capital humain
425, rue des Forges, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : directeur@drummondville.ca

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 du capital humain
Juin 2021