

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 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 d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

### **DIRECTEUR OU DIRECTRICE** **SERVICE DE L'URBANISME** Permanent

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur général adjoint – aménagement et développement durable du territoire, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des ressources humaines, techniques, administratives et financières du service et de ses divisions en ce qui a trait à la réglementation et à l'aménagement et la planification durable du territoire.

En conformité avec les objectifs et orientations de la Ville, elle est responsable du plan d'urbanisme et de la réglementation urbanistique de la Ville. De plus, elle s'assure d'optimiser et de mettre en place des processus efficaces basés sur les besoins des citoyens.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- S'assurer du respect des lois et règlements relatifs à l'aménagement et l'urbanisme;
- Superviser la Division des permis, des inspections et des programmes et la Division de l'urbanisme ainsi que le travail du personnel sous sa supervision;
- Mobiliser le personnel de son service et voir au respect des règles de santé et sécurité au travail;
- Développer et assurer le maintien des compétences du personnel d'encadrement en matière de gestion des ressources humaines et en gestion de projets;
- Gérer efficacement les projets dans un contexte de développement résidentiel, commercial et industriel de la Ville;
- Élaborer, soumettre et réviser diverses politiques et divers programmes des divisions sous son autorité et voir à leur application;

- Tisser des relations professionnelles positives avec les investisseurs dans le but de développer des projets contribuant à l'amélioration de la qualité de vie de la collectivité;
- Collaborer à l'élaboration de différents projets visant la croissance de la Ville en partenariat avec les différents intervenants municipaux et services de la Ville;
- Participer à la négociation et la rédaction d'ententes ou autres protocoles avec les principaux partenaires locaux et régionaux de la municipalité, en lien avec la mission de son service;
- Jouer un rôle-conseil et travailler efficacement avec les divers services de la Ville, la direction générale, le conseil municipal et les partenaires externes;
- Apporter son expertise concernant tout développement relevant de son champ d'expertise;
- Agir à titre de représentant de la Ville sur divers comités, séances de consultations citoyennes et séances du conseil municipal;
- Revoir, améliorer, optimiser et standardiser les processus et outils de travail et s'assurer d'adopter les meilleures pratiques en matière d'urbanisme;
- Élaborer, proposer et assurer le respect et une saine gestion des budgets sous sa responsabilité, collaborer à la planification budgétaire de la Ville, dont le plan triennal d'immobilisation, et à la planification stratégique;
- Assurer le respect des attributions dévolues au chef de mission en cas de mesures d'urgence;
- Accomplir toute autre tâche requise par son supérieur.

## **PRINCIPAUX DÉFIS**

- Réviser le Plan d'urbanisme;
- Mettre en œuvre le plan d'action de la Politique de l'habitation pour répondre à la pénurie de logements et faire face aux enjeux modernes liés à la densification et au redéploiement du territoire;
- Mettre en œuvre le plan d'action de la Politique du patrimoine culturel afin de préserver et mettre en valeur notre richesse en matière de patrimoine bâti;
- Concevoir et déployer un service à la clientèle virtualisé;
- Proposer un plan de relève pour les divisions du service;
- Faire bénéficier son expertise urbanistique dans les projets porteurs de DMV ;
- Faire le suivi des actions relevant de son service en lien avec la planification stratégique.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme universitaire de premier (1er) cycle en urbanisme ou dans un domaine connexe;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec sera considéré comme un atout;
- Détenir une expérience pertinente de dix (10) ans dont cinq (5) ans dans des fonctions similaires. Toute expérience acquise dans le milieu municipal sera considérée comme un atout majeur.

- Posséder deux (2) ans d'expérience en gestion des ressources humaines et en gestion administrative et budgétaire ;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et être doté d'un sens politique;
- Démontrer un jugement pratique, un sens de l'initiative et une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées;
- Être une personne autonome, organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts;
- Être habile à utiliser les logiciels Microsoft Office;
- Maîtriser parfaitement la langue française et démontrer une maîtrise de la langue anglaise fonctionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 11 juin 2024** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

### **Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : [directeur@drummondville.ca](mailto:directeur@drummondville.ca)

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

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. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.