

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 :

**COORDONNATEUR(RICE)**  
**DIVISION DES PERMIS, DES INSPECTIONS ET DES PROGRAMMES**  
**(SECTION DES PERMIS)**  
**SERVICE DE L'URBANISME**  
Poste permanent

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du chef de division permis/inspections/programmes, la personne supervise et coordonne la gestion des activités opérationnelles relatives à sa section permis qui comprend sans s'y limiter l'accueil et le service aux citoyens, la réception, l'émission, le suivi et la fermeture de permis, les divers liens avec l'évaluateur, la réception des dossiers cheminant ensuite vers l'urbanisme.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

**ADMINISTRATION**

- Participer à la planification et à l'organisation des activités de la division permis/inspections/programmes et à l'élaboration des mécanismes nécessaires au contrôle des activités ;
- Assurer une supervision, apprécier le rendement, recadrer les comportements et participer à la sélection de nouvelles personnes de sa section ;
- Coordonner et assurer le suivi, la priorisation et l'optimisation des activités de sa section ;
- Collaborer avec le chef de division à l'identification des besoins en formation continue des employés de son secteur d'activité ;
- Élaborer et mettre en place de saines pratiques de gestion favorisant l'intégration des valeurs de l'organisation notamment l'excellence et l'innovation ;

- Superviser, en l'absence de son supérieur, les activités de d'autres section ainsi que le travail de l'ensemble des employés de la division dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Assurer l'amélioration continue des procédures de travail, de l'expérience citoyenne et de l'élaboration d'outils d'information. De plus, elle voit à l'optimisation et l'uniformisation des processus ;

### **RÉGIE INTERNE**

- Participer à la mise à jour en continu du système informatisé de gestion des permis et certificats et des requêtes ;
- Comptabiliser les statistiques des activités de son secteur d'activité et en faire état à son supérieur ;
- Contribuer à l'élaboration du plan annuel du service et divers projets en lien avec la planification stratégique en égard aux objectifs établis par la direction ;

### **SUIVI ET ASSISTANCE**

- Assurer une interprétation uniforme dans l'application des différents règlements d'urbanisme et municipaux ;
- Agir à titre de soutien technique pour les dossiers plus complexes, nécessitant un soutien particulier ;
- Agir comme personne-ressource auprès des inspecteurs en bâtiment, en hygiène du milieu, en environnement ainsi que du dessinateur-cartographe et lotissement ;
- Participer à l'élaboration ainsi qu'à la mise en place des priorités, des délais d'exécution et évaluer les résultats, le tout en collaboration avec les autres gestionnaires de la division ;
- Agir à titre de personne ressource et voit au bon fonctionnement auprès des préposées à l'urbanisme et à l'encaissement ;
- S'assurer du respect des normes de santé et sécurité au travail et voir au port d'équipement de sécurité ;
- Collaborer avec le Service juridique notamment dans le cas de procédures relatives aux cas d'infraction aux règlements municipaux qui relèvent de sa responsabilité ;
- Assurer le lien entre le Service des finances et le Service de l'urbanisme pour le transfert des permis et la fermeture des dossiers
- Assurer le lien entre le Service de la sécurité incendie et le Service de l'urbanisme lors d'émission des permis et de la mise aux normes des bâtiments ;
- Assurer le lien entre le Service du greffe et le Service de l'urbanisme lors des demandes particulières d'accès à l'information ;

## **AUTRES**

- Rédiger des rapports, sommaires et diverses notes techniques pour divers comités et instances décisionnelles en lien avec les activités de sa section (demandes auprès de la CPTAQ, tolérance, etc.) ;
- À l'aide des diverses ressources dont il dispose, s'assurer du respect des conditions particulières incluses dans les contrats de vente de terrain impliquant la Ville de Drummondville touchant sa division ;
- Effectuer des études et recherches, relevant de ses fonctions, pour assurer le cheminement et le suivi de dossier qui lui sont confiés par son supérieur ou le directeur du Service ;
- Effectuer diverses tâches reliées à son poste à la demande de son supérieur.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture, en aménagement du territoire, en évaluation et estimation foncières ou dans un domaine lié à l'inspection municipale ;
- Posséder une expérience pertinente minimale de cinq (5) à sept (7) ans en inspection municipale;
- Démontrer de bonnes connaissances des règlements et lois concernant la construction et le zonage ainsi que les techniques, méthodes et pratiques en usage dans le domaine de la construction ;
- Avoir de l'habileté et des aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis ;
- Démontrer un bon esprit d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et de prises de décision ;
- Faire preuve d'engagement, d'écoute, de motivation et de recherche de performance ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.) ;
- Posséder un permis de conduire valide.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 28 juin 2024 à 16h30** 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 : [coordonnateur@drummondville.ca](mailto:coordonnateur@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 pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Juin 2024