

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 :

**CHEF DE DIVISION VOIRIE,  
HYGIÈNE DU MILIEU ET CIRCULATION ROUTIÈRE  
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**  
Poste permanent

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du directeur du Service des travaux publics, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité d'organiser, de diriger, de coordonner et de contrôler les diverses activités de travail du personnel affecté à la surveillance et à l'exécution de divers travaux de construction, de réparation et d'entretien des sections des voies publiques, du déneigement, de l'hygiène du milieu et de la circulation routière.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Établir les horaires, programmes et échéanciers de travail requis pour l'exécution des travaux et voir à ce qu'ils soient respectés ; illustrer le cheminement des diverses activités, déterminer le temps requis pour chacune et les priorités à respecter ; s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles requises ; superviser le travail du personnel cadre de la division ;
- Élaborer les budgets requis pour les travaux sous sa supervision en soumettant les estimations et les prévisions des dépenses à effectuer pour l'exécution des travaux, exercer un contrôle sur les budgets qui lui sont alloués pour ces travaux et autoriser les dépenses ;

- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa responsabilité ; prendre connaissance ou rédiger les fiches d'évaluation et de notation de son personnel ; en discuter, donner son avis, émettre certains commentaires, s'il y a lieu, et les approuver ;
- Participer à la préparation du plan triennal d'immobilisation ;
- Participer, avec la direction du service, à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de sa division ;
- Préparer annuellement les plans de déneigement et les présenter au conseil municipal pour approbation ;
- Effectuer les rapports quotidiens sur l'évolution des opérations de déneigement et de chargement de neige ;
- Être disponible en tout temps durant la période hivernale pour prendre les décisions qui s'imposent, c'est-à-dire à partir du début des opérations de déblaiement et à toutes les phases de transport de neige ;
- Régler les divers problèmes administratifs et techniques de son ressort ; identifier la nature des problèmes, en discuter avec les personnes concernées, en arriver à des ententes et prendre les décisions immédiates qui s'imposent en fonction des directives, normes, règlements, instructions, conventions collectives de travail, procédures ou autres en vigueur ;
- Développer, mettre à jour et appliquer les indicateurs de performance spécifiques à ses secteurs d'activité et contribuer à l'amélioration et au développement des ressources ;
- Participer à des représentations de la Ville auprès de différents services, organismes et partenaires externes et assurer les communications et liens avec les autres divisions et services ;
- Coordonner ou exécuter tout le processus relatif à la préparation des plans et devis, des estimations budgétaires et échéanciers, dans le cadre des projets qui lui sont confiés ;
- Analyser les statistiques relatives au coût d'entretien des réseaux routiers, d'aqueduc et d'égout et collaborer à l'identification des besoins de la Ville en termes de travaux de construction/rénovation en fournir sur demande les études, rapports, formulaires et autres documents requis ;
- Assurer le suivi de la qualité des travaux effectués par le personnel, les consultants et les entrepreneurs sous son autorité ou mandatés par la Ville ;
- S'assurer du respect des règles et normes de sécurité au travail, suggérer des mesures correctives et les appliquer dans le cadre de ses responsabilités ;

- Préparer ou compléter les mémoires, rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions de même que toute la correspondance d'affaires reliée aux activités précitées ;
- Répondre aux plaintes ou demandes d'information des contribuables ou autres qui lui sont acheminées, déterminer la nature et le bien-fondé des demandes, voir à leur règlement si elles s'avèrent justifiées et, dans tous les cas, s'assurer qu'on leur donne une réponse satisfaisante, au besoin, assurer une compilation et une analyse des plaintes reçues ;
- Participer aux comités de relations de travail ;
- Participer et animer diverses réunions de coordination et de contrôle concernant l'exécution et le déroulement des travaux, le règlement de problèmes administratifs et techniques, etc. ;
- Entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues, les citoyens et le public en général, les fournisseurs, les entrepreneurs et les représentant syndicaux et autres représentants d'organismes tels les services d'utilité publique ;
- Assurer le bon fonctionnement du service en l'absence du directeur ;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en génie, en gestion des opérations ou en administration ;
- Avoir une expérience pertinente de sept (7) ans dans le domaine, dont un minimum de cinq (5) années dans un poste de gestion ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée ;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel et en administration ;
- Démontrer un sens stratégique face aux enjeux et aux défis, et une habileté supérieure dans les communications organisationnelles et publiques, faire preuve d'une capacité à agir, d'efficacité et de rigueur et d'un très bon esprit de décision dans les situations difficiles et complexes, démontrer des capacités à gérer le changement en concertation avec différents partenaires internes et externes ;
- Manifester un solide leadership mobilisateur et une aptitude évidente à diriger des équipes de travail ;
- Avoir du jugement, le sens des responsabilités et de l'initiative ;

- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Être capable de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe ;
- Avoir une bonne méthodologie de travail ;
- Détenir l'attestation de réussite du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction décernée par l'ASP Construction ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et le courrier électronique ;
- Posséder un permis de conduire valide.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale annuelle (classe 40-1) 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 postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : [chef@drummondville.ca](mailto:chef@drummondville.ca)

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.

Service du capital humain  
Juillet 2025