

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 :

PRÉPOSÉ(E) AU TRANSPORT EN COMMUN
Service de l'environnement et de la mobilité durable
Division de la mobilité durable
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du coordonnateur ou de la coordonnatrice aux opérations de la division de la mobilité durable, la personne titulaire de ce poste contribue à l'efficacité organisationnelle et apporte son soutien dans différents dossiers confiés à la division.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer diverses tâches dans la gestion courante des activités du transport en commun et de taxibus ;
- S'assurer de la salubrité du terminus urbain, stations, arrêts d'autobus et autres infrastructures du transport en commun et le cas contraire, en assurer le suivi auprès des services concernés ;
- Faire installer et s'assurer du bon fonctionnement des tours de perception et des équipements du système de billettique et autres (caméras, wifi, etc.) dans les véhicules concernés ;
- Effectuer hebdomadairement la cueillette de la monnaie, la séparer et collecter les objets oubliés dans les autobus ;
- Installer ou superviser l'installation des affichages du transport en commun, selon les besoins ;
- Assurer le suivi de l'inventaire du mobilier urbain et des transports en commun ;

- Supporter l'agent ou l'agente au transport en commun dans l'accomplissement de ses mandats ;
- Agir à titre de support technique de second niveau des systèmes auprès de l'ensemble des intervenants (véhicules, taxibus, dépositaires, 311) ;
- Effectuer les vérifications et suivis nécessaires des demandes et des plaintes reçues ;
- En support au coordonnateur aux opérations de la division, assurer le soutien opérationnel des équipements technologiques pour l'ensemble du réseau de mobilité ;
- En support à l'agent au transport en commun, effectuer les vérifications et les inspections de surveillance des transporteurs (taxis et autobus) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide ;
- Détenir une expérience pertinente à la fonction (un atout) ;
- Maîtriser les applications de Microsoft 365 ;
- Bien maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Faire preuve de jugement, d'initiative et d'un sens des responsabilités ;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Faire preuve d'honnêteté, de gentillesse, de courtoisie et de diplomatie ;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail et d'autonomie au travail ;
- Être en bonne condition physique ;
- Aimer travailler à l'extérieur.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 310 (embauche au taux de 27.32\$/h – échelle salariale progressant en 3 ans jusqu'à 33.29\$/h) ;

- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pension ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

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** : emploienvironnement@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. 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
Septembre 2025