

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 DU CONTRÔLE ET DES PROGRAMMES)
SERVICE DE L'URBANISME

Poste permanent (conditionnel à la fin de probation concluante de son prédécesseur)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la cheffe de division permis/inspections/programmes, la personne titulaire du poste supervise et coordonne la gestion des activités opérationnelles relatives à la section du contrôle et des programmes qui comprend sans s'y limiter, le suivi des plaintes de nuisances, d'hygiène du milieu, d'environnement, et de non-respect de la réglementation (travaux sans permis, etc.) et la gestion de divers programmes d'aide en habitation (SHQ, etc.).

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 requêtes et des permis sous sa section ;
- Comptabiliser les statistiques des activités de son secteur 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

- Agir à titre de soutien technique pour les dossiers plus complexes, nécessitant un soutien particulier ;
- Agir à titre de responsable de la mise en place et du suivi administratif des différents programmes de subvention et, en ce sens, superviser et assister la technicienne en mise en valeur du territoire dans la mise en œuvre ;
- Agir à titre de personne ressource et voir 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 ;
- Accompagner les employés de la division dans des dossiers litigieux, tels que des cas d'insalubrités ou d'entretiens, en plus de participer à la préparation de dossier de cour et à l'exécution d'un jugement ;
- Collaborer avec le Service juridique notamment dans le cas de procédures relatives aux cas d'infraction aux règlements municipaux qui relèvent de sa responsabilité ;
- Agir à titre de responsable du suivi administratif de la délégation de pouvoir en gestion d'écoulement des eaux de la MRC, et en ce sens, superviser et assister l'inspectrice en environnement dans la mise en œuvre ;

AUTRES

- Rédiger des rapports, sommaires et diverses notes techniques pour divers comités et instances décisionnelles en lien avec les activités de sa section ;
- 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 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 : coordonnateur@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 pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain - Mai 2026