

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 :

CONSEILLER(ÈRE) EN RÉGLEMENTATION
DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN
SERVICE DE L'URBANISME
Poste contractuel jusqu'au 31 décembre 2028 (possibilité de prolongation)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur ou de la coordonnatrice de sa section, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité de s'assurer de la réussite du projet de refonte de la réglementation d'urbanisme en cours. Elle assurera le leadership de cette importante mise à jour en fournissant une expertise-conseil en matière de réglementation municipale.

Elle a notamment comme rôle de planifier et organiser l'ensemble des activités de la Ville reliées au mandat : suivi de l'échéancier, préparation et animation de rencontres internes et externes, analyses des propositions des consultants, formulation de recommandation, élaboration d'un plan d'action etc. Elle agira à titre de représentante principale auprès de la firme de consultants responsable de la réalisation du mandat et assurera la cohérence de la démarche avec les autres outils de planification de la Ville.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Analyser les forces et les faiblesses de la réglementation actuelle et de celle proposée, tant au regard de leur structure et de leur contenu que des objectifs poursuivis et de leur application ;
- S'assurer de bien saisir et traduire les orientations municipales en matière de gestion du développement du territoire et l'approche réglementaire souhaitée selon les orientations municipales établies ;
- Proposer des pistes de solution innovantes laissant place aux approches les plus modernes en matière d'aménagement du territoire et s'inspirant des meilleures pratiques en la matière,

notamment sur la base d'expériences vécues par d'autres organisations municipales ;

- Superviser la réalisation des diverses études, analyses et évaluations portant sur l'aménagement du territoire qui auront un impact sur l'élaboration de la nouvelle réglementation ;
- Assurer le respect du plan d'action et du calendrier de travail intégrant l'ensemble du processus de refonte, de la réalisation des analyses préalables jusqu'à l'adoption des règlements modifiés, dans le respect des exigences des lois applicables ;
- S'assurer de la coordination de l'ensemble des activités relatives à la refonte réglementaire tant à l'interne (interdivision) qu'avec les autres services municipaux ou acteurs externes impliqués, notamment dans la préparation d'ateliers de travail ;
- Veiller à une rédaction optimale prônant l'allègement, l'atteinte d'objectifs et la cohérence des projets de règlements d'urbanisme en respectant les obligations conférées par les différentes lois applicables ;
- Participer à la mise sur pied d'un comité de suivi et d'amélioration continue ;
- Assurer une assistance aux membres du Service de l'urbanisme dans le cheminement de tout dossier d'urbanisme qui pourra être en lien avec l'exercice de refonte ;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme ;
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans en urbanisme, orientée vers la rédaction réglementaire et l'innovation ;
- Être membre en règle de l'Ordre des urbanistes du Québec (un atout);
- Posséder de fortes aptitudes en compréhension des enjeux d'application réglementaire, faire preuve d'ouverture dans un objectif de résolution de problèmes ;
- Faire preuve d'initiative, de leadership, de créativité, d'esprit de synthèse, d'un bon sens de la communication, d'entregent, d'une grande autonomie, d'écoute et d'habilité à favoriser la concertation ;
- Être une personne 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 ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

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 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 : conseiller@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 – Octobre 2026