

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 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 de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

CHEF DE LA DIVISION PERMIS, INSPECTIONS ET PROGRAMMES SERVICE DE L'URBANISME

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées à l'émission des divers permis, aux inspections et à la mise en œuvre des divers programmes applicables à la ville de Drummondville.

De plus, elle participe à l'établissement des objectifs, stratégies et plans d'action du service et travaille en collaboration avec les autres services municipaux. Elle s'assure que les demandes acheminées au personnel sous sa supervision soient traitées dans les délais prescrits et dans le respect des règles applicables.

Finalement, elle assure les suivis budgétaires et la gestion du personnel qui travaille au sein de sa division.

PRINCIPALES FONCTIONS

Gestion des dossiers courants et suivi réglementaire

- Planifier, diriger, coordonner, contrôler et évaluer le travail du personnel sous sa supervision, soit l'inspectrice coordonnatrice, les inspecteurs, la conseillère en design urbain et les secrétaires (équipe de 13 personnes);

Capitale du développement

- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel sous sa responsabilité au plan technique et administratif ainsi qu'auprès du personnel des autres divisions et services en cas de besoin;
- Renseigner, conseiller et assister les citoyens, les entrepreneurs, les professionnels et les promoteurs dans le cadre de l'élaboration de leurs projets pour les sujets relevant de sa compétence;
- Assurer le cheminement et la coordination des diverses demandes qui lui sont transmises auprès des différents services concernés;
- Superviser l'application du règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architectural (PIIA) avec le personnel attitré à cette fonction;
- S'assurer que les mesures nécessaires soient prises dans les cas d'infractions aux règlements municipaux relevant de sa juridiction et agir à titre d'agent de liaison avec la division des services juridiques;
- Établir des mécanismes nécessaires au bon contrôle des activités de sa division;
- Identifier les problématiques relatives au fonctionnement de sa division, rechercher et mettre en œuvre les solutions et correctifs appropriés.

Gestion des ressources humaines et financières

- Déterminer les objectifs de sa division, confier les mandats parmi les membres de son équipe, fixer les objectifs et évaluer la performance du personnel sous sa responsabilité;
- Faire connaître les objectifs et orientations de la Ville aux membres du personnel afin de soutenir leur motivation, leur performance et de s'assurer de leur collaboration dans l'atteinte des objectifs;
- Optimiser les méthodes de travail et les façons de faire en ce qui a trait à la planification, la coordination et le contrôle des activités de sa division;
- Planifier les réunions de travail, individuellement et en équipe, requises au bon fonctionnement de sa division afin de soutenir les objectifs et les orientations du service;
- Participer au recrutement du personnel de sa division avec le soutien du Service des ressources humaines;
- Participer à la préparation du budget de sa division, en assurer le contrôle et apporter sans délai les ajustements nécessaires.

Collaboration interdivisions et rôle-conseil

- Travailler en étroite collaboration avec son supérieur immédiat et le chef de la Division de l'urbanisme relativement aux dossiers relevant de ses attributions pour tout projet d'envergure;
- Exercer un rôle d'expert-conseil de premier plan en matière d'application réglementaire, d'élaboration de nouvelles réglementations et de mise en œuvre de divers programmes;
- Assurer un lien privilégié avec les membres du conseil municipal pour tout dossier en la matière et, de plus, participer aux séances du comité consultatif d'urbanisme (CCU) à titre de personne-ressource, de même qu'aux séances de travail des membres du conseil;
- Assister la Division de l'urbanisme dans le cadre de l'élaboration des règlements nécessaires à la mise en œuvre des décisions du conseil municipal en matière d'émission de permis et d'inspection;
- Assurer une vigie des divers programmes et subventions afin, lorsqu'applicable, d'en faire bénéficier les demandeurs;
- Représenter ponctuellement la Ville à certains comités internes ou externes;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la division.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en urbanisme, en architecture ou dans un domaine connexe;
- Cumuler minimalement entre cinq (5) et sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction dont au moins trois (3) en gestion des ressources humaines;
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être considérée ;
- Être membre d'un ordre professionnel relatif au domaine d'études;
- Posséder une formation universitaire en gestion des ressources humaines constitue un atout;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et démontrer de très bonnes habiletés en gestion des ressources humaines dans un contexte évolutif ainsi qu'une très grande capacité à communiquer ses directives;

Capitale du développement

- Être autonome, organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Faire preuve d'un sens des responsabilités et d'initiative et d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Démontrer une excellente connaissance et un jugement sûr en matière d'application réglementaire;
- Maîtriser les diverses lois et codes applicables à son secteur d'activité;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts, la promotion et la recherche de l'excellence;
- Maîtriser la suite Office. Une connaissance du logiciel AccèsCité – Territoire de PG Solutions sera considérée comme un atout;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir un permis de conduire valide.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville – Classe # 5 (échelle salariale débutant à 71 439 \$). L'entrée en fonction est prévue en juin 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation et une copie de leur diplôme avant le **25 avril 2016 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay C.P. 398
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : chefinspection@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. 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 des ressources humaines
Avril 2016