

La ville de Drummondville compte plus de 77 000 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 :

GESTIONNAIRE DE PROJET **DIRECTION DE L'INGÉNIERIE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité et la supervision du directeur de la Direction de l'ingénierie et de l'environnement, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité de coordonner et d'assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés, dossiers de tout genre tant en ce qui concerne les infrastructures municipales et les bâtiments que d'autres projets d'envergure.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assurer la gestion de projet dans différentes disciplines de la construction (génie civil, bâtiments, usines de traitement d'eau, parcs et espaces verts, projets particuliers, etc.);
- Assurer la supervision, l'évaluation et la coordination des contrats de services professionnels et de construction qui lui sont confiés;
- Assurer le respect des échéanciers, du budget et de la qualité des travaux des projets qui lui sont confiés;
- Négocier, coordonner et autoriser les travaux des différents partenaires sur le territoire, entre autres Hydro-Québec, Bell, Energir, MTQ, etc.;
- Participer au processus d'amélioration continue de la structure administrative de gestion des projets au sein de la Ville de Drummondville;

- Coordonner et collaborer, avec les différents services municipaux, à l'identification des besoins de la municipalité en termes de travaux de construction et rénovation et fournir sur demande les études, rapports, formulaires et autres documents requis;
- Assister aux différents comités assignés par son supérieur et rédiger les comptes rendus de réunion, s'il y a lieu;
- Assurer le suivi sur la qualité des travaux effectués par le personnel, les consultants et les entrepreneurs sous son autorité;
- Participer à la préparation du plan triennal d'immobilisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur, telle qu'effectuer certaines études, analyses et recherches.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent (ingénierie, gestion de projets, administration) ou une formation technique en génie civil ou en gestion de la construction;
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans en génie civil ou en gestion de la construction (l'expérience en milieu municipal constitue un atout);
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec (si le postulant est ingénieur);
- Posséder une certification Project Manager Institute (PMI) ou autre formation en gestion de projets constitue un atout;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de projet, en gestion financière et en gestion des ressources humaines;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la concertation;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.).

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale s'échelonne jusqu'à 89 346 \$ (classe 40-3) 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 faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le **19 novembre à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service du capital humain
425, rue des Forges, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : projet.genie@drummondville.ca
Télécopieur : 819 478-0135

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 du capital humain
Novembre 2019