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(TRICE)
DIVISION DE LA VOIRIE, DE L'HYGIÈNE DU MILIEU ET DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS
POSTE PERMANENT

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de division, la personne titulaire coordonne la planification, l'exécution, le suivi et la qualité des appels d'offres et des travaux effectués en fonction des critères et exigences attendus. De plus, elle effectue des recherches pour identifier des fournisseurs, et conseille et soutient l'équipe de gestion et participe aux appels d'offres et à leur suivi.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assister le chef de division dans l'exécution des tâches administratives et opérationnelles ;
- Participer à l'élaboration des stratégies reliées à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des plans d'action ;
- Procéder à l'analyse de factures afin d'assurer le suivi de contrats et la planification d'appels d'offres futurs ;
- Effectuer le suivi des contrats et/ou ententes d'approvisionnement, voir à leur bonne application et à négocier leur renouvellement ;
- Participer à des négociations avec les soumissionnaires ;
- Répondre aux plaintes ou demandes d'informations des citoyens ou autres qui lui sont acheminées ; déterminer la nature et le bien-fondé des demandes, voir à leur règlement si elles s'avèrent justifiées et, dans tous les cas, s'assurer qu'on leur donne une réponse satisfaisante, au besoin, assurer une compilation et une analyse des plaintes reçues ;
- Participer à la préparation d'estimations de certains projets ;

- Inspecter les travaux sur les chantiers, s'assurer qu'ils sont exécutés conformément aux plans, devis, normes et directives fixés, prendre note des anomalies ou irrégularités constatées, apporter les correctifs appropriés qui s'imposent et en faire rapport ou en discuter avec son supérieur lorsque nécessaire ;
- Participer à la gestion de projet de petite envergure ;
- Régler les divers problèmes administratifs et techniques de son ressort ; identifier la nature des problèmes, en discuter avec les personnes concernées, en arriver à des ententes et prendre les décisions immédiates qui s'imposent en fonction des directives, normes, règlements, instructions, conventions collectives, procédures ou autres en vigueur ;
- Participer à diverses réunions de coordination et de contrôle concernant l'exécution et le déroulement des travaux, le règlement de problèmes administratifs et techniques, etc. ;
- Entretenir des relations de travail constantes et efficaces avec le personnel, les contremaîtres ou contremaîtresses et ses supérieur(e)s, les autres services de la Ville, les fournisseurs, les entrepreneurs ; discuter des méthodes, techniques et procédures de travail en vigueur et, lorsque nécessaire, suggérer certaines améliorations à apporter ;
- Préparer ou compléter les mémoires, rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- Collaborer à la préparation et au suivi du budget de la direction du Service des travaux publics ;
- Collaborer avec la Division de l'approvisionnement à la préparation de documents d'appels d'offres ;
- Collaborer avec le Service juridique et soutenir les contremaîtres dans l'analyse, le traitement et le suivi des dossiers légaux relevant des activités de la division.
- Participer à des représentations de la Ville auprès de différents services, organismes et partenaires externes et assurer les communications et liens avec les autres divisions et services;
- Coordonner ou exécuter tout le processus relatif à la préparation des plans et devis, des estimations budgétaires et échéanciers, dans le cadre des projets qui lui sont confiés ;
- S'assurer du respect des règles et normes de sécurité au travail, suggérer des mesures correctives et les appliquer dans le cadre de ses responsabilités ;
- Remplacer ponctuellement les contremaîtres lors des absences ;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine d'études pertinent et cumuler trois (3) années d'expérience de travail pertinentes à la fonction ;
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'études pertinent est considéré comme un atout ;
- Posséder une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout important;

- Maîtriser les divers logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.) ; la connaissance des logiciels appliqués au domaine (PG Govern) sera considérée comme un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir des aptitudes à comprendre et à interpréter des lois, à extraire des données, à les analyser et à les présenter de façon claire et précise ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Démontrer de grandes habiletés de communication et de collaboration ;
- Détenir un sens développé du service client ;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, d'autonomie, de rigueur et de précision, d'un sens aigu du service à la clientèle, et d'un grand sens de l'organisation et de la planification des priorités ;
- Manifester un intérêt marqué à suivre les tendances du marché et à se perfectionner.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale (35-10) 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 : 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 – Novembre 2026