

# Joignez notre courant d'énergie !

**Responsable permis et urbanisme**  
**Service de l'aménagement du territoire**  
**SRH-2017-25**

## FONCTION SOMMAIRE

**Intéressé par le secteur municipal**, vous vous réaliserez à **titre de leader et mobilisateur** auprès d'une équipe professionnelle compétente dans le cadre de vos fonctions de responsable permis et urbanisme. De plus, vous jouerez **un rôle actif et d'influence** dans les orientations de la Ville de Shawinigan en matière d'urbanisme.

Plus précisément, vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez l'ensemble des activités de la division permis et urbanisme, tout en assurant une gestion mobilisatrice de votre équipe de travail. Vous devrez notamment :

- Établir les objectifs de la division, en conformité avec la vision stratégique et en collaboration avec le directeur du service;
- Planifier et organiser les activités et les projets de la division;
- Assurer une gestion performante des employés sous votre responsabilité (inspecteurs, urbanistes, techniciens et personnel administratif) et exercer un leadership visant la cohésion de votre équipe;
- Faire le suivi des projets et activités en fonction de l'échéancier et maintenir un service aux citoyens de qualité;
- Assurer la gestion des requêtes dans le respect des normes établies;
- Assurer l'expertise et le soutien auprès des employés et des clients;
- Voir à l'optimisation des processus, des procédures et des outils de suivi;
- Coordonner les projets d'amélioration continue (service à la clientèle, permis en ligne, etc.);
- Travailler en étroite collaboration avec les autres divisions du Service de l'aménagement du territoire et avec l'ensemble des services municipaux;
- Collaborer avec le Service des ressources humaines pour divers dossiers (dotation, évaluation, gestion prévisionnelle, développement, etc.);
- Élaborer, diffuser et assurer le respect des politiques, procédures et règlements;
- Établir les prévisions budgétaires et administrer le budget de la division;
- Contribuer à divers comités stratégiques et opérationnels;
- Préparer différents rapports, analyses ou études spécifiques.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente;
- Posséder un parcours professionnel correspondant à cinq (5) à huit (8) années d'expérience en lien avec la gestion et la supervision d'un groupe technique;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office.

### Profil recherché

- Avoir démontré ses aptitudes de leader d'influence;
- Savoir gérer des équipes de travail performantes;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Être orienté vers le client;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Maîtriser la résolution de problèmes;
- Savoir gérer les paradoxes et la complexité.

## POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le 3 mai 2017**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2017-25, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

**Courriel** : [ressourceshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourceshumaines@shawinigan.ca) / **Télécopieur** : 819 536-5405