** VILLE DE DIEPPE**

**Services aux citoyen(ne)s**

**Secteur Mobilité urbaine**

**Description de poste**

**Directeur.trice – Mobilité urbaine**

**SOMMAIRE**

Relevant du directeur général adjoint – services aux citoyen(ne)s, le titulaire du poste est responsable de développer, planifier et diriger la mise en oeuvre de la stratégie de mobilité urbaine sur le territoire de la Ville de Dieppe. Cette personne sera également responsable d’assurer la mise en œuvre de l’ensemble des activités et initiatives visant à transformer la mobilité au sein de la communauté.

**RESPONSABILITÉS**

**1. Administration et Planification**

* Développer et assurer la mise en œuvre de la stratégie de mobilité urbaine en lien avec le plan stratégique de la Ville de Dieppe.
* Participer à la préparation du rapport annuel et du plan d’affaires.
* Planifier, diriger et assurer la coordination de l’offre de service de transport en commun et de transport adapté incluant toutes initiatives ou projets-pilotes.
* Mener la mise en oeuvre du plan directeur de transport actif tout en assurant la collaboration étroite d’autres secteurs et de parties prenantes.
* Conseiller et participer à l’élaboration des principes directeurs et veiller à l’implantation, de l’application et de la mise à jour des politiques de développement et de fonctionnement.
* Participe activement aux groupes de travail de plan de transport régional ainsi que du plan de transport actif.
* Déterminer les méthodes et procédures de travail en tenant compte de la réglementation et des normes en vigueur.
* Établir des mécanismes permettant d’entendre la voix des clients et des parties prenantes.
* Entretenir des relations étroites avec les parties prenantes (clients, employeurs, et autres).
* Analyser, évaluer, développer, organiser et s’assurer de la mise en place des différentes initiatives de mobilité durable.
* Participer à l’élaboration et à l’application des protocoles d’entente liant la municipalité en matière de mobilité durable.
* Voir à la promotion de la mobilité durable et assurer que les besoins en publicité et promotion sont comblés en collaboration avec le service des communications.
* Offrir des conseils et des recommandations concernant les projets municipaux qui ont un impact sur la mobilité.
* Effectuer diverses présentations au conseil municipal.
* Établir un mécanisme pour la gestion des demandes d’information complexes et les plaintes des résidents et du public en général, en plus d’y apporter les mesures correctives nécessaires.
* Rédiger et préparer des mémorandums, rapports et autres documents destinés au conseil.
* Faire des recommandations permettant d’offrir un niveau de service répondant aux besoins de la communauté tout en étant financièrement responsable.
* Analyser et évaluer de façon ponctuelle les besoins de la population en matière de mobilité durable.
* Assurer l’entretien, l’ajout et le remplacement des abribus et autres aménagements requis et bénéfiques à la mobilité des résidents.
* Conclure et veiller au respect des ententes conclues avec les partenaires et les fournisseurs.
* Assurer la qualité des relations du personnel avec les résidents, les groupements, organismes et associations communautaires, ainsi que de la collaboration de son secteur avec les autres services.
* Participe à des projets spéciaux d’optimisation et d’amélioration continue.
* Représenter, au besoin, la Ville de Dieppe auprès des médias.
* Effectuer d’autres fonctions connexes attribuées.
1. **Ressources financières**
* Préparer les prévisions budgétaires d’opération et d’immobilisation de son secteur.
* Identifier les besoins en équipements, contrôler les achats d’équipements et de produits promotionnels en vue d’assurer l’inventaire nécessaire à l’exécution des activités.
* Assurer une saine gestion des opérations et des coûts reliés aux diverses initiatives de son secteur en effectuant un suivi des dépenses et revenus.
* Recommander des améliorations aux budgets annuels selon les besoins et les nouvelles tendances.
* Assurer la préparation et la soumission des demandes de subventions/octrois nécessaires auprès des diverses agences gouvernementales et les fiducies émanant du secteur privé pour l’expansion et l’amélioration des services offerts.
* Agir à titre de personne ressource pour les appels d’offres relevant du secteur.
* Approuver les bons de commande.
* Produire les rapports d’activités nécessaires à l’évaluation de rendement des procédés afin d’en assurer l’optimisation et faire des recommandations à son supérieur pour l’amélioration de la qualité de ses services.
1. **Ressources humaines et relations de travail**
* Gérer les ressources humaines de son secteur selon les politiques, règlements et procédures administratives de la municipalité, et conformément à la convention collective en vigueur; entre autres : supervision, motivation et implication, communication, évaluation de rendement, formation et feuille de présence.
* Élaborer et diriger les plans de travail des employés selon les différents secteurs d’intervention.
* Participer à la dotation du personnel de son secteur en collaboration avec le service des ressources humaines, y compris l’orientation des nouveaux employés.
* Identifier les besoins de formation et développement professionnel de ses employés.
* Conseiller et appuyer les employés afin d’assurer le maintien et le respect d’un environnement de travail sain.
* Valoriser le travail et l’harmonie d’équipe en favorisant une attitude positive.

**EXIGENCES MINIMALES**

**Éducation**

* Diplôme d’études universitaires (1er cycle) préférablement en ingénierie, urbanisme ou un domaine connexe (formation et expérience pertinente dans le domaine sera considérée.)

**Permis**

* Être détenteur d’un permis de conduire, classe 5.

**Expérience**

* Cinq (5) années d’expérience dans la gestion de programmes à titre de cadre supérieur ou à un poste équivalent.
* Expérience en gestion ou coordination de programmes de mobilité urbaine serait un atout.
* Expérience en supervision du personnel dans un milieu municipal serait un atout.

**Connaissances**

* Excellente connaissance du français et de l’anglais oral et écrit.
* Très bonne connaissance des nouvelles tendances en mobilité urbaine.
* Très bonne connaissance des principes de gestion de projet, y compris de la structure de répartition du travail comme outil de planification, le contrôle/la limitation des coûts et la production de rapports sur des projets complexes et de grandes valeurs financières.
* Très bonne connaissance des principes de gestion financière et de gestion des ressources humaines.
* Très bonne connaissance des pratiques, des mesures de prévention et lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail.
* Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
* Très bonne connaissance des rouages, des divers services et des opérations dans un milieu municipal, ainsi que les principaux intervenants qui s’y rattachent serait un atout.

**Habiletés**

* Leadership très marqué en gestion des ressources humaines.
* Capacité de mobiliser et motiver des équipes de travail.
* Capacité d’amorcer, développer et mettre en œuvre des programmes et événements de façon stratégique.
* Concentration fixée sur des efforts individuels et organisationnels sur la qualité du service à la clientèle.
* Bon sens de l’organisation et de gestion des priorités.
* Innovateur, visionnaire et dynamique.
* Être centré sur l’efficacité et les résultats.
* Capacité de relever des défis et soucieux des détails.
* Démontrer un solide esprit d’analyse et de synthèse permettant de bien reconnaître, analyser et résoudre des problèmes, et de prendre des décisions éclairées et indépendantes.
* Capacité de travailler efficacement sous pression et de s’adapter rapidement aux changements et aux urgences.
* Capacité de gérer des projets complexes et de grande valeur financière en respectant les budgets.
* Capacité de communiquer efficacement afin de répondre aux demandes de renseignements de l’interne et du grand public.
* Capacité d’établir des plans d’action pratiques à partir des stratégies de la municipalité.
* Aptitude à analyser les problèmes concernant, entre autres, les ressources et les horaires de travail ainsi que les difficultés techniques et autres, et à travailler en équipe pour trouver des solutions réalistes et novatrices.
* Savoir déléguer des tâches, surveiller les activités et assurer une supervision efficace des employés de son secteur.
* Capacité à travailler en étroite collaboration avec ses collègues et son personnel.
* Manifeste une attitude positive envers les intérêts de la municipalité et de la communauté en général.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

* Trente-cinq (35) heures par semaine.

**RÉMUNÉRATION**

* 89.500$ - 111.150$ annuel

**Mise en garde :  Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l’emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins**.

**Note : La municipalité s’est déclarée officiellement ville francophone offrant des services bilingues en l’an 2000. (*Politique linguistique de l’administration municipale A-9)* Sa langue de travail étant le français, tout employé doit être capable de communiquer en français et en anglais à l’oral et à l’écrit.**

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.

Révision mai 2022 – Service des ressources humaines

** CITY OF DIEPPE**

**Citizen Services**

**Urban Mobility Division**

**Job Description**

**Director, Urban Mobility**

**SUMMARY**

Working under the direction of the Deputy Chief Administrative Officer, Citizen Services, the incumbent is responsible for developing, planning and overseeing the implementation of the City’s urban mobility strategy. He/she is also responsible for implementing all mobility-related activities and initiatives in the community.

**RESPONSIBILITIES**

**1. Administration and planning**

* Develop and implement the urban mobility strategy in alignment with the City’s strategic plan
* Help prepare the annual report and business plan
* Plan, oversee and coordinate the provision of public transit and paratransit services, including initiatives and pilot projects
* Lead the implementation of the active transportation master plan, working closely with other sectors and stakeholders
* Advise on, and participate in, the development of guiding principles and ensure the implementation, enforcement and updating of development and operating policies
* Participate in the regional and active transportation plan working groups
* Develop work methods and procedures, while ensuring that they meet current regulations and standards
* Implement mechanisms for gathering customer and stakeholder feedback
* Maintain close ties with stakeholders (clients, employers, and others)
* Analyze, assess, develop, organize and implement various sustainable mobility initiatives
* Participate in the development and application of MOUs that bind the municipality with respect to sustainable mobility
* Promote sustainable mobility and ensure that advertising and promotional needs are met, in cooperation with the communications department
* Provide advice and recommendations on municipal projects that impact mobility
* Deliver presentations to City Council
* Establish a mechanism to manage and address complex information requests and complaints from residents and the general public
* Draft and prepare memoranda, reports and other documents for Council
* Make recommendations for providing service levels that meet the community’s needs while also being fiscally responsible
* Assess and identify the sustainable mobility needs of residents, as required
* Maintain, add and replace bus shelters and other facilities needed to support resident mobility
* Enter into, and ensure compliance with, partner and supplier agreements
* Ensure the quality of staff dealings with residents and community groups, organizations and associations, as well as the division’s collaboration with other departments
* Participate in special optimization and continuous-improvement projects
* Represent the City with the media as required
* Perform other related duties as assigned
1. **Financial resources**
* Prepare operating and capital budget forecasts for the division
* Identify equipment needs and oversee the purchase of equipment and promotional items, to make sure the materials required for carrying out activities are in stock
* Monitor expenses and revenues associated with the division’s initiatives, with a view to ensuring sound operational and cost management
* Recommend adjustments to annual budgets based on needs and emerging trends
* Prepare and submit grant applications to various government agencies and private-sector trusts, with a view to expanding and/or improving services
* Provide advice on related calls for tenders
* Approve purchase orders
* Produce the activity reports needed to assess and optimize processes and procedures, and make recommendations to his/her superior aimed at improving services
1. **Human resources and labour relations**
* Manage the division’s human resources-related aspects, taking care to comply with municipal policies, regulations and administrative procedures, as well as the current collective agreement; this includes, but is not limited to, activities related to staff supervision, motivation and involvement, as well as communication, performance appraisals, training and attendance
* Develop and oversee employee work plans based on the division’s various areas of activity
* Participate in division staffing processes alongside Human Resources, including orientation of new employees
* Identify the training and professional development needs of his/her staff
* Advise and support his/her staff to ensure a healthy work environment
* Encourage teamwork and harmony by fostering a positive attitude

**MINIMUM REQUIREMENTS**

**Education**

* Undergraduate university degree, preferably in engineering, urban planning or a related field (relevant training and experience in the field will be considered)

**Driver’s licence**

* Class-5

**Experience**

* Five (5) years of experience in program management at the senior management level or equivalent
* Experience in managing or coordinating urban mobility programs would be an asset
* Experience supervising staff in a municipal setting would be an asset

**Knowledge**

* Excellent command of spoken and written French and English
* Significant knowledge of new trends in urban mobility
* Sound knowledge of project management principles, including the work breakdown structure as a planning tool, cost control/containment, and reporting on complex and high-dollar-value projects
* Extensive knowledge of financial and human resources management principles
* Excellent working knowledge of applicable occupational health and safety legislation, preventive measures, and practices
* Extensive knowledge of Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.)
* Sound knowledge of the workings of the various departments and operations of a municipality, as well as familiarity with the main stakeholders involved, would be an asset

**Skills**

* Strong leadership in human resources management
* Ability to mobilize and motivate work teams
* Ability to strategically initiate, develop and implement programs and events
* Focus on individual and organizational efforts geared to ensuring customer service quality
* Good organizational skills and ability to manage priorities
* Innovative, dynamic and visionary qualities
* Focus on efficiency and results
* Attention to detail, and willingness to take on challenges
* Strong ability to analyze and synthesize information so as to be able to recognize, understand and solve problems and make informed and independent decisions
* Ability to work effectively under pressure and adapt quickly to changes and urgent demands
* Ability to manage complex and high-dollar-value projects, while staying on budget
* Ability to communicate effectively when responding to enquiries from staff and the general public
* Ability to develop practical action plans based on the municipality’s strategies
* Ability to analyze problems involving, but not limited to, resources and work schedules, as well as technical and other challenges, and to work as part of a team to find realistic and innovative solutions
* Ability to delegate, monitor activities and effectively supervise employees
* Ability to work closely both with colleagues and subordinates
* Positive attitude with respect to the City’s interests and those of the community at large

**WORK SCHEDULE**

* Thirty-five (35) hours a week

**SALARY**

* $89,500 - $111,150 Yearly

**N.B.: The above statements reflect the characteristic aspects of the job in question and are intended to describe the general nature and level of work performed. They should not, however, be considered an exhaustive list of all the responsibilities, duties, abilities, and inherent requirements of the position. All staff members may, from time to time, be required to perform duties outside their normal responsibilities, as needed.**

**Note: Please note that the municipality officially declared itself a francophone city offering bilingual services in 2000 (*Municipal Administration Language Policy A-9*). As the language of work is French, all employees must be able to communicate orally and in writing in English and French.**

Revised in May 2022 - Human Resources Department