

CONTREMAÎTRE – 2ieme affichage
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS
TEMPS PLEIN, PERMANENT

DATE LIMITE
1^{er} JUILLET 2019

No CONCOURS
ACVSAD-2019-614

DÉBUT DE L'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur, le contremaître coordonne, répartit et supervise l'ensemble des activités d'entretien et d'opération des travaux publics dans le domaine du déneigement, de la voirie, des réseaux d'aqueducs et d'égouts. Le contremaître occupe une fonction de premier répondant auprès des citoyens et gère leurs requêtes et leurs plaintes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veiller à ce que la réalisation des travaux soit effectuée conformément aux procédures mises en place et aux règlements municipaux, et ce, afin d'assurer un bon fonctionnement et un bon service aux citoyens
- S'assurer que l'exécution des activités d'entretien et d'opération est conforme aux normes et standards de la Ville
- Déterminer les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre
- Effectuer la planification quotidienne du travail des équipes terrain en collaboration avec le coordonnateur à la voirie, aqueduc et égout, et les chefs d'équipes
- Effectuer le suivi des contrats avec les sous-traitants
- Contribuer à déterminer les priorités d'intervention
- Planifier, diriger et coordonner les activités de ses équipes de travail de façon à assurer l'efficacité de l'organisation, déléguer les responsabilités et l'autorité appropriées aux chefs d'équipe
- Assurer la gestion de l'ensemble des activités de son secteur, coordonner et contrôler les divers travaux effectués par le personnel syndiqué
- Déterminer les affectations de travail en fonction des effectifs disponibles, de la nature du travail et des priorités établies
- Effectuer les interventions nécessaires auprès de ses employés pour assurer la bonne marche à suivre des travaux
- Proposer des méthodes et des procédures de travail reliées aux activités et s'assurer du respect de celles-ci auprès de son personnel
- Voir à l'application de la convention collective en vigueur
- Appliquer les normes et règlements de santé et de sécurité au travail
- Rédiger des rapports courts (anomalies au quotidien, inspections et interventions disciplinaires)
- Assurer un suivi aux requêtes des citoyens reliées aux activités sous sa responsabilité
- Assurer au quotidien un service adéquat, correspondant aux attentes des citoyens
- Assurer un suivi de l'utilisation de l'équipement et des matériaux

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégial dans une discipline appropriée ou posséder l'expérience de travail équivalente dans des fonctions similaires
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans
- Détenir une expérience dans la planification et la réalisation des travaux de déneigement municipaux

COMPÉTENCES REQUISES

- Démontrer une capacité à communiquer et à vulgariser l'information
- Posséder un bon leadership
- Être proactif et faire preuve d'initiative et de jugement
- Faire preuve d'habileté à gérer le personnel et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Être orienté vers le citoyen
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office
- Posséder une connaissance des lois et règlements reliés à l'emploi
- Posséder une connaissance du milieu municipal (un atout)
- Posséder une connaissance du milieu syndical (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, au plus tard le 1^{er} juillet 2019, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures

Concours : ACVSAD-2019-614

Service des ressources humaines

200, route de Fossambault

Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3

Courriel : rh@vsad.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

NOTE : L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.