APPEL DE CANDIDATURES

TITRE : CONTREMAÎTRE DÉNEIGEMENT

SERVICE : GESTION DU TERRITOIRE (TRAVAUX PUBLICS)

STATUT : TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE (SAISON HIVERNALE)

DATE LIMITE : 25 SEPTEMBRE 2016

N^0 CONCOURS : ACVSAD-2016-466

DURÉE DE L'EMPLOI : MI-OCTOBRE À LA MI-AVRIL

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la gestion du territoire, le contremaître coordonne, répartit et supervise l'ensemble des activités d'entretien et d'opération des travaux publics dans le domaine du déneigement et de la machinerie de la ville. Le contremaître occupe une fonction de premier répondant auprès des citoyens et gère leurs requêtes et leurs plaintes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX

- Veille à ce que la réalisation des travaux de déneigement soit effectué 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'assure que l'exécution des activités d'entretien et d'opération est conforme aux normes et standards de la Ville notamment en regard de la machinerie
- Détermine les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prend les mesures appropriées pour les résoudre
- Effectue la planification quotidienne en collaboration avec le coordonnateur à la voirie, aqueduc, égout et déneigement du travail des équipes sur le terrain
- Contribue à déterminer les priorités d'intervention

GESTION DU PERSONNEL

- Planifie, dirige et coordonne les activités de ses équipes de travail de façon à assurer l'efficacité de l'organisation, délègue les responsabilités et l'autorité appropriées aux chefs d'équipe
- Assure la gestion de l'ensemble des activités de son secteur, coordonne et contrôle les divers travaux effectués par le personnel syndiqué
- Détermine les affectations de travail en fonction des effectifs disponibles, de la nature du travail et des priorités établies
- Effectue les interventions nécessaires auprès de ses employés pour assurer la bonne marche à suivre des travaux
- Propose des méthodes et des procédures de travail reliées à ses activités et s'assure du respect de celles-ci auprès de son personnel, notamment en fonction du plan de déneigement
- Établit les horaires de travail
- Voit à l'application de la convention collective en vigueur
- Applique les normes et règlements de santé et de sécurité au travail

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédige des rapports courts (anomalies au quotidien, inspections et interventions disciplinaire)
- Assure un suivi aux requêtes des citoyens reliées à ses activités sous sa responsabilité
- Assure au quotidien un service adéquat, correspondant aux attentes des citoyens
- Assure un suivi de l'utilisation de l'équipement et des matériaux

NOTE : *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

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

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à communiquer et à vulgariser l'information
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe
- 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
- Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office
- Connaissance des lois et règlements reliés à l'emploi
- Connaissance du milieu municipal (un atout)
- Connaissance du milieu syndical (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le guide des conditions de travail des cadres et professionnels

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

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, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2016-466
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
Courriel : rh@ville.st-augustin.qc.ca
Télécopieur : (418) 870-1320

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