

CITOYENS AU CŒUR DES PRIORITÉS



AGENT(E) SUPERVISEUR(E) – SERVICES BROSSARD

DIRECTION DE L'INTELLIGENCE OPÉRATIONNELLE ET INNOVATION

POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre d'agent(e) superviseur(e) de Services Brossard.

Services Brossard est la porte d'entrée de toutes les demandes adressées à la ville. Le service a été mis en place par une volonté de mieux répondre aux besoins des citoyens en plaçant le service à la clientèle au cœur de ses préoccupations.

Sous la responsabilité du chef de service, le superviseur assure la gestion et la planification quotidienne des opérations effectuées par le personnel de Services Brossard. Il coordonne, dirige et contrôle le travail de l'équipe sous sa responsabilité dans le respect de la convention collective, des règlements municipaux et des procédures établies. Il voit au respect des critères de qualité, de délai imparti, des normes et des exigences tout en favorisant un climat de travail sain, productif et harmonieux. De plus, il collabore à la rédaction et la mise en œuvre des procédures ainsi qu'à l'optimisation des systèmes utilisés par son équipe.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Planifie, dirige et supervise directement les tâches à être effectuées par les employés du département, selon les besoins, tout en optimisant le niveau de productivité;
- S'assure de la qualité et de la conformité des informations transmises par les employés ou par des ressources contractuelles;
- Soutient l'équipe en place et règle toute situation problématique reliée aux opérations du service (en cas de plaintes, de problèmes et/ou d'insatisfactions en provenance de la clientèle);
- Assure un suivi efficace des dossiers qui lui sont confiés;
- Évalue et gère le rendement des employés de manière à favoriser l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies et, au besoin, détermine ou recommande à son supérieur les interventions appropriées;
- S'assure de la conformité des employés en ce qui a trait au respect des procédures établies;
- Rédige et met à jour les procédures ou autres documents utilisés par le service;
- Favorise et maintient un climat de travail stimulant au sein de ses équipes;
- Facilite le changement et agit en tant qu'ambassadeur de l'organisation auprès des autres employés;
- Émet ses recommandations quant à l'amélioration des procédures et politiques en place en vue d'atteindre les indicateurs de performance établis en matière de productivité et de qualité;
- Évalue et forme les employés en conformité avec les normes et exigences applicables. Propose les recommandations qui s'imposent;
- Collabore avec son supérieur dans cadre de certains projets.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Certificat universitaire en administration, management ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans la gestion de personnel syndiqué;
- Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite;
- Aptitudes élevées de l'utilisation des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier

électronique, base de données) et des logiciels couramment utilisés dans le milieu municipal (atout);

- Capacité de synthèse et de résolution de problèmes;
- Savoir gérer les ressources humaines, savoir mobiliser, savoir organiser et orchestrer;
- Être organisé, savoir s'adapter et avoir une bonne résistance au stress;
- Habiletés en communications interpersonnelles et savoir transmettre de l'information;
- Disponible hors des heures de bureau régulières (occasionnellement).

Le salaire annuel se situe entre 62 814 \$ et 78 464 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique 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 intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-54** dans l'objet du courriel au plus tard le 2 octobre 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS

