

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

CONTREMAÎTRE OU CONTREMAÎTRESSE DES TRAVAUX PUBLICS

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour combler un poste cadre régulier à temps complet (40 heures/semaine) de contremaître ou contremaîtresse des travaux publics au volet voirie et déneigement à la Direction des infrastructures.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE Le rôle principal et habituel consiste à organiser, diriger et contrôler les opérations et les ressources des secteurs d'activités dont il ou elle a la charge. S'assurer de la bonne exécution des contrats confiés à l'entreprise privée. Participer à la planification et à l'organisation des programmes et activités dont il ou elle a la charge, en conformité avec les lois et règlements en vigueur et s'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des équipements. Il ou elle participe à des travaux d'analyse visant à améliorer le rapport qualité/prix ainsi que le service aux citoyens et citoyennes.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Dirige, coordonne et contrôle les ressources affectées aux activités et opérations du volet dont elle ou il est affecté et dont elle ou il a la charge, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Supervise et coordonne la réalisation des travaux quotidiens d'entretien, de réparation ou d'amélioration de son secteur d'activités; fait les rapports pertinents à son supérieur ou sa supérieure sur l'état de réalisation de ces travaux et des difficultés rencontrées.
3. Analyse et évalue l'ampleur et la nature des travaux à effectuer, établit des priorités, organise les équipes de travail ainsi que l'utilisation de la machinerie et des équipements.
4. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
5. Participe à l'élaboration de politiques et procédures d'entretien de son arrondissement et en assure l'application dans une approche de service à la clientèle.
6. Coordonne et distribue les tâches entre les employées et employés manuels et techniques sous sa responsabilité, approuve les feuilles de temps, autorise les absences, vacances et temps supplémentaire.
7. Prend les dispositions pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire, et à cet effet, s'assure que les règles en matière de santé et de sécurité au travail sont appliquées conformément aux politiques et directives.
8. Participe étroitement à la préparation des devis nécessaires pour la demande de soumissions.
9. Assure la mise en place d'un système efficace de réponses aux appels d'urgence et de garde sur son territoire; participe au service de garde en collaboration avec les autres contremaîtres et contremaîtresses.
10. Participe aux réunions des cadres du service portant sur la coordination, l'évaluation et la priorisation des activités et opérations, selon les besoins et circonstances.

11. Participe à la préparation annuelle du budget de son arrondissement, transmet ses commentaires et ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure s'il y a lieu et en assure le suivi régulier; participe à la préparation du plan triennal du service.

12. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par le Plan de gouvernance de la Ville.

13. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service à la population.

14. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

15. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans les fonctions de l'emploi.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES Engagement organisationnel
Collaboration et travail d'équipe
Adaptabilité
Courage managérial
Coaching et délégation
Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
Orientation vers les résultats et la décision

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

LIEU DE TRAVAIL 1240, chemin Filteau, Lévis (secteur St-Nicolas)
470, 2e Avenue, Lévis (secteur St-Romuald)
1060, rue St-Omer, Lévis

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 3, (68 834 \$ à 90 319 \$) selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 23 septembre au 3 octobre 2016.

NUMÉRO DE CONCOURS CADRR-010-2016

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre un curriculum vitae avant 23 h 59, le 3 octobre 2016.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de l'emploi.