



## APPEL DE CANDIDATURES

**TITRE :** CONTREMAÎTRE DÉNEIGEMENT  
**SERVICE :** GESTION DU TERRITOIRE (TRAVAUX PUBLICS)  
**STATUT :** TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE (SAISON HIVERNALE)  
**DATE LIMITE :** 14 JUILLET 2017  
**N° CONCOURS :** ACVSAD-2017-520  
**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

- Veiller à ce que la réalisation des travaux de déneigement 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 notamment en regard de la machinerie et de l'efficacité du travail
- Déterminer les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre
- Effectuer la planification quotidienne en collaboration avec le contremaître des travaux publics et la directrice de la gestion du territoire ; du travail des équipes sur le terrain
- Contribuer à déterminer les priorités d'intervention

#### GESTION DU PERSONNEL

- 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 à ses activités et s'assurer du respect de celles-ci auprès de son personnel, notamment en fonction du plan de déneigement
- Établir les horaires de travail
- Voir à l'application de la convention collective en vigueur
- Appliquer les normes et règlements de santé et de sécurité au travail

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger des rapports courts (anomalies au quotidien, inspections et interventions disciplinaire)
- Assurer un suivi aux requêtes des citoyens reliées à ses 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

**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

Horaire de jour, soir, nuit et fin de semaine

*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-2017-520**  
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.