



# La Ville de Saint-Lambert recrute!

## OFFRE D'EMPLOI

### SUPERVISEUR(E) – SUPPORT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

**CATÉGORIE :** Cadre

**STATUT :** Régulier

**TRAITEMENT :** Entre 83 587\$ et 104 484\$

**HORAIRE :** 35 heures par semaine

**Direction :** Direction du génie, de l'environnement et des travaux publics

**Lieu de travail :** 35, avenue Fort, Saint-Lambert (Québec) J4P 3S9

**AFFICHAGE :** Du 18 avril au 6 mai 2024



#### LE MANDAT

Relevant du directeur adjoint des travaux publics, le superviseur – support opérationnel et technique coordonne, organise, planifie, dirige et contrôle les activités et les ressources reliées aux activités opérationnelles générales des travaux publics. Il anticipe les enjeux, fournit des orientations à sa direction et rallie son équipe vers des objectifs communs.



#### LES FONCTIONS

#### PRINCIPALES TÂCHES

- » Participe activement au comité de gestion de déplacement, à l'élaboration et au maintien du plan de gestion des actifs et de tableaux de bord divers;
- » Participe à la préparation des plans et devis, des estimations de coûts et des appels d'offres;
- » Planifie, rédige et gère certains contrats de service avec les fournisseurs privés et les organismes à but non lucratif;
- » Organise et assure les suivis des contrats et des budgets;
- » Comprend et anticipe les besoins dans une perspective d'amélioration continue de la qualité et de la satisfaction des clients internes et externes;
- » Développe et rédige des processus de travail et des programmes de formation pour les employés conjointement avec ses collègues;
- » Est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles de ses activités, de la gestion des requêtes et de divers projets;
- » Prépare sa ventilation budgétaire en lien avec son secteur d'activité et soumet au directeur adjoint des travaux publics pour approbation;
- » Planifie, distribue, surveille et inspecte le travail quotidien des employés brigadiers sous sa supervision et leur transmet les directives d'usage;
- » Assure le remplacement lors des vacances de ses collègues en distribuant, surveillant et inspectant le travail quotidien des employés cols-bleus sous sa supervision temporaire et leur transmet les directives d'usage;



# La Ville de Saint-Lambert recrute!

## OFFRE D'EMPLOI

- » Assure l'exécution des activités et du contrôle de la productivité des employés sous sa supervision;
- » Prend les moyens nécessaires afin de faire respecter les politiques, les conventions collectives, les directives, les normes et les principes de santé et sécurité au travail en vigueur. Il doit également voir aux comportements dérogatoires et formuler des recommandations concernant le rendement des employés sous sa responsabilité.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*



- » Diplôme d'études collégiales pertinent à la fonction ou l'équivalent (atout);
- » Expérience en gestion et/ou expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) années, de préférence acquises dans le domaine municipal et plus précisément dans les opérations menées au sein des Travaux Publics;
- » Doit être en mesure d'assurer la garde hebdomadaire ainsi que la garde neige en alternance avec les autres contremaîtres;
- » Permis de conduire valide.

### QUALITÉS REQUISES

- » Aptitude au travail d'équipe;
- » Posséder un sens des relations interpersonnelles développé;
- » Bonne connaissance des outils informatiques;
- » Capacité à anticiper les enjeux et à de fournir des orientations;
- » Démontrer de l'assurance et prendre des décisions judicieuses dans des situations tendues et difficiles;
- » Avoir une vision claire de la meilleure façon d'atteindre les résultats;
- » Capacité à prendre en charge des équipes de travail de divers départements.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2024-34**, au plus tard le 6 mai 2024 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**

[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

