



APPEL DE CANDIDATURES

TITRE : CONTREMAÎTRE
SERVICE : TRAVAUX PUBLICS
STATUT : TEMPS PLEIN, PERMANENT
DATE LIMITE : 14 SEPTEMBRE 2018
N^o CONCOURS : ACVSAD-2018-580
DÉBUT DE L'EMPLOI : OCTOBRE 2018
HORAIRE DE TRAVAIL : JOUR, GARDE ROTATIVE DE FIN DE SEMAINE
 (PEUT VARIER EN SAISON HIVERNALE : JOUR, SOIR, NUIT, FIN DE SEMAINE)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des travaux publics, le contremaître coordonne, répartit et supervise l'ensemble des activités d'entretien et d'opération des travaux publics dans le domaine du déneigement, de la voirie, des réseaux d'aqueducs et d'égouts 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 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
- Déterminer les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre
- Effectuer la planification quotidienne du travail des équipes terrain en collaboration avec le coordonnateur à la voirie, aqueduc et égout, et les chefs d'équipes
- Effectuer le suivi des contrats avec les sous-traitants
- 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 aux activités et s'assurer du respect de celles-ci auprès de son personnel
- 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 disciplinaires)
- Assurer un suivi aux requêtes des citoyens reliées aux 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
- Détenir une expérience dans la planification et la réalisation des travaux de déneigement municipaux

COMPÉTENCES REQUISES

- Démontrer une 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
- Maîtriser les outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office
- Posséder une connaissance des lois et règlements reliés à l'emploi
- Posséder une connaissance du milieu municipal (un atout)
- Posséder une connaissance du milieu syndical (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures

***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-2018-580
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.