



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour:

**CONTREMAÎTRE, CONTREMAÎTRESSE
DIRECTION DE L'ENTRETIEN DU TERRITOIRE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET DE FIN DE SEMAINE**

Le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Planifier et coordonner les travaux à effectuer;
- Diriger, distribuer et surveiller le travail des employés sous sa responsabilité et évaluer les besoins au niveau de la formation;
- Contrôler l'assiduité et la ponctualité des employés sous sa responsabilité;
- Responsable de l'application des programmes de prévention et de santé et sécurité au travail;
- Responsable de la garde, de l'utilisation adéquate et de l'entretien du matériel et de l'équipement utilisés par les employés sous sa responsabilité;
- S'assurer de disposer du matériel et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux planifiés;
- Assurer la surveillance de sous-traitants reliés à son service et assurer les suivis administratifs;
- Participer à déterminer les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prendre les mesures appropriées, dans le cadre de sa juridiction pour les résoudre ou aviser son supérieur le cas échéant;
- Coordonner l'organisation du travail et gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Collaborer à la mise à jour des indicateurs de performance recherchés;
- Remplacer les contremaîtres de toutes les autres sections sur demande et selon la planification annuelle;
- Participer à l'établissement des normes, méthodes et procédures de travail de son service.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine compatible avec la fonction;
- Une expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans dans des fonctions similaires. (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Expérience en gestion de personnel;
- Excellente connaissance des méthodes, outils et équipements nécessaires à la réalisation des travaux sous sa responsabilité;
- Détenir la certification OPA est un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- | | |
|---|----------------------------------|
| • Sens du service à la clientèle; | • Jugement et prise de décision; |
| • Sens de l'organisation; | • Gestion du personnel; |
| • Sens de la collaboration et du travail d'équipe; | • Efficacité sous pression; |
| • Capacité à identifier les problèmes et à les résoudre rapidement; | • Rigueur dans le travail; |
| • Autonomie; | • Habilités informatiques. |

HORAIRE DE TRAVAIL :

L'horaire de travail est de 37.5 heures, de fin de semaine.

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 74 124 \$ et 96 460\$.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres, avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.