

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
 Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À L'NCINÉRATEUR

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT
 MATIÈRES RÉSIDUELLES

RÉGULIER

Étant la 7e plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens. La Ville de Lévis emploie des personnes travaillant dans des domaines aussi variés que la sécurité publique, le tourisme, l'urbanisme, le développement économique, la vie communautaire, l'environnement, les travaux publics, les communications et bien d'autres.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste régulier à temps complet (40 heures/semaine) de coordonnateur ou coordonnatrice à l'incinérateur, au Service des matières résiduelles, de la Direction de l'environnement.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à gérer l'ensemble des opérations, activités et ressources nécessaires à l'exploitation de l'incinérateur et de ses équipements périphériques dont l'Écocentre. À ce titre, être responsable de l'ensemble des activités de gestion des matières résiduelles traitées à l'incinérateur et à l'Écocentre et voir à l'application de la législation et de la réglementation en vigueur. Supervise l'élaboration et la mise en place d'un programme d'entretien préventif afin d'assurer la pérennité des équipements.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	- Planifie, organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des opérations, activités et ressources de l'incinérateur et de ses équipements périphériques notamment l'Écocentre, le tout en conformité avec les objectifs de la Ville. - Supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, aide et conseille celui-ci dans l'exécution de leurs tâches et responsabilités en favorisant la collaboration et l'entraide et en évalue la prestation de travail dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences. - Agit à titre de secrétaire du Comité de vigilance conformément au règlement sur l'enfouissement et l'incinération des matières résiduelles. - S'assure des suivis environnementaux relatifs à la caractérisation des fumées de l'incinérateur ainsi que les échantillonnages et analyses des eaux de lixiviation selon les normes émises par les différents ministères concernés et rédige tout rapport requis par ces suivis. - Participe à l'élaboration et s'assure de la mise en place et du respect de règlements, procédures et mesures afin de faire en sorte que les lieux de travail soient sécuritaires et de protéger la santé et la sécurité du personnel. - Participe à l'élaboration et s'assure de l'application d'un programme d'entretien préventif et participe à la mise en place d'un système de garde en collaboration avec le contremaître. Planifie les périodes d'arrêt prolongé de façon à en minimiser les coûts et l'impact sur le service à la clientèle et en coordonne la réalisation. - Prépare les devis et dans certains cas, participe à la préparation des devis pour des travaux majeurs et autres documents pour procéder à des appels d'offres de travaux en sous-traitance, au processus de sélection requis selon la politique en vigueur et une fois le contrat octroyé, assure la supervision des travaux effectués par le sous-traitant.

8. Prépare les prévisions budgétaires reliées à l'entretien et à l'exploitation de l'incinérateur et de ses équipements périphériques selon les priorités établies et collabore à la préparation du programme triennal d'immobilisations. Transmet ses commentaires et recommandations à son supérieur ou sa supérieure et une fois le budget approuvé, en assure le suivi et le contrôle régulier.
9. Analyse et évalue les besoins et priorités en tenant compte de l'état et de la capacité des équipements et infrastructures existantes, de la planification budgétaire établie pour l'ensemble du Service des matières résiduelles.
10. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles.
11. Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.
12. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.
13. 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 universitaire en génie mécanique ou dans un domaine connexe, combiné à un minimum de deux (2) années d'expérience dans les fonctions. Une formation universitaire de 1er cycle en administration constitue un atout.
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	3451, rue de Vulcain, Lévis
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 4, 82 830 \$ à 108 684 \$ selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 10 au 20 octobre 2019
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-025-2019
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 20 octobre 2019.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.