



MUNICIPALITÉ DE **SAINT-CÔME- LINIÈRE**

Description de tâches poste : Directeur des travaux publics

Fonction

Sous la responsabilité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le directeur des travaux publics assume des responsabilités reliées à la réalisation de mandats dans les champs d'expertise de ce secteur d'activités. Il agit également à titre de responsable des travaux publics.

Tâches et responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités de son département ;
- Coordonner le travail de l'équipe de déneigement ;
- Superviser une équipe de quatre employés ;
- Assurer la préparation, exécuter la planification et la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments municipaux ;
- Superviser et surveiller les travaux d'entretien et de bris d'aqueduc et d'égout, entretien de la voirie municipale, des bâtiments et des parcs ;
- Répondre aux plaintes des citoyens et assister les autres services dans leurs besoins et dans les délais requis ;
- Effectuer des tâches de recherches et communication (ex. : demande de soumissions, renseignements demandés à d'autres municipalités, présentation du budget et de projets au conseil, appels concernant l'entretien en voirie, etc.) ;
- Assurer l'entretien de la voirie (pose d'asphalte, de valves d'aqueduc, de conduites d'égout et de pluvial, etc.) ;
- Assurer le respect des règles et des normes de santé et mieux-être au travail à travers les différentes activités de son département ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil et de la direction générale dans son service et assurer un suivi ;
- Effectuer la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de son service ;
- Assurer un milieu de travail sain et respectueux ;
- S'assurer que les projets et les opérations découlant de sa direction sont menés à terme et selon les normes et standards établis ;
- Assurer sa disponibilité lors de situations d'urgence ;
- Superviser les activités reliées à l'approvisionnement et assumer la gestion des inventaires ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à ses devoirs et responsabilités, à la demande de son supérieur immédiat.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en génie civil. Toute combinaison d'études et d'expérience sera considérée si elle a un lien avec l'emploi ;
- Détenir un certificat OPA (programme de qualification de préposé à l'aqueduc) est un atout ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente reliée à la gestion municipale telles que les travaux publics, la voirie, l'aqueduc, les égouts ou autres domaines connexes ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion du déneigement et la supervision des équipes ;
- Posséder un sens élevé de responsabilité et d'autonomie, être organisé et polyvalent ;
- Posséder une expérience pertinente dans la gestion du personnel, préférablement dans le milieu municipal et syndiqué ;
- Permis de conduire valide, de classe 3 (atout).
- Attestation de cours général en santé et sécurité sur les chantiers de construction ;
- Connaissance en gestion municipale (règlements municipaux) et normes de sécurité ;

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Démontrer de la rigueur, de bonnes capacités pour la planification et l'organisation des opérations ;
- Leadership ;
- Savoir faire preuve de flexibilité et de polyvalence ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité ;
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'éthique professionnelle ;
- Passer avec succès une série de tests de sélection ainsi qu'un examen médical.

Conditions de travail

40 h/semaine (disponibilité en dehors des heures normales de travail)

Période de probation d'un (1) an ;

Avantages sociaux (assurances collectives, congés sociaux, REER collectif) ;

Pour plus d'informations, contactez Mme Maryane Bélanger, au 418-685-3825 poste 202, ou par courriel dgstcome@stcomelinriere.com

Envoyez votre CV, au plus tard le 10 juin 2022, par courriel à dgstcome@stcomelinriere.com ou par la poste à :

Municipalité St-Côme-Linière, 1408, rue Principale, St-Côme-Linière (Qc) G0M 1J0