

Contremaître voirie et réseaux

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur des travaux publics

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, le contremaître à la voirie et aux réseaux est responsable de la planification, la coordination et du contrôle de l'exécution des activités et des ressources matérielles et humaines relatives aux travaux d'entretien de voirie, de déneigement, de signalisation, d'aqueduc et d'égouts, en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Coordonner, distribuer et superviser les ressources reliées à la réalisation des travaux d'entretien préventif, d'entretien correctif et d'amélioration de voirie, de déneigement, de signalisation, d'aqueduc et d'égouts en respectant les délais prescrits, les méthodes de travail établies et les normes en vigueur en fonction des différents champs d'expertise du service;
- Effectuer des recherches, des inspections et des analyses nécessaires à l'estimation des coûts de réparation et de modification des équipements et infrastructures de voirie, de déneigement, de signalisation, d'aqueduc et d'égouts;
- Collaborer et voir au bon déroulement des activités du service;
- Veiller et s'assurer à ce que la réalisation des travaux soit effectuée conformément aux normes et aux procédures mises en place et aux règlements municipaux, et ce, afin d'assurer un bon fonctionnement et un bon service aux citoyens;
- Déterminer les causes des problèmes techniques, plaintes usuelles ou autres qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Coordonner et superviser les activités de son secteur avec celles des autres secteurs et/ou Services et maintenir à jour la liste des travaux à être effectués;
- Superviser et contrôler au nom de la Ville, les travaux effectués par des sous-traitants;
- Valider et participer à l'optimisation des processus de travail et de l'opération des équipements et infrastructures;
- Participer à l'élaboration des orientations, des objectifs et des priorités du service.

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 des différents secteurs;
- 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 une gestion efficiente des opérations;
- Proposer des méthodes et des procédures de travail reliées aux activités et s'assurer du respect de celles-ci auprès de son personnel;

- Maintenir une gestion proactive de son équipe de travail en faisant cheminer et documenter tout dysfonctionnement de travail, problèmes particuliers et communications pertinentes à son supérieur immédiat;
- 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);
- Assurer la gestion des équipements à l'aide de différents logiciels et applications;
- Produire des réquisitions et effectuer le suivi des bons de commande pour les activités qui le concerne;
- 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.

QUALIFICATIONS EXIGÉES :

- 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 le domaine des infrastructures municipales (un atout);
- Détenir une expérience en gestion de contrat (un atout).

COMPÉTENCES REQUISES

- Démontrer une capacité à communiquer et à vulgariser l'information;
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe;
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément et en gérer les priorités;
- 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;
- Faire preuve de rigueur d'autonomie et de professionnalisme;
- Être orienté vers le citoyen;
- 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).

RÉMUNÉRATION :

La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la structure salariale du personnel-cadre de la Ville de Windsor.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 27 janvier 2023 par courriel : info@villedewindsor.qc.ca

La date d'entrée en fonction prévue : immédiate