# Contremaître - Aqueduc, égouts et drainage de surface (Affectation temporaire)

| | |
|---|---|
| **Service :** | Travaux publics |
| **Division ou Section :** | Division - Aqueduc, égouts et drainage de surface |
| **Numéro de concours :** | CAD-2023-078 |
| **Statut d'emploi :** | Temporaire, temps plein |
| **Nombre de postes :** | 1 |
| **Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** | 04/10/2023 |
| **Lieu de travail : :** | Tous les secteurs de la Ville de Gatineau |
| **Type de concours:** | Interne/Externe |
| **N° de référence :** | J0923-0226 |

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

**Résumé des fonctions**
Sous l'autorité du responsable - Aqueduc, égouts et drainage de surface, le titulaire coordonne dirige et contrôle le travail de l'équipe soussa responsabilité ou des ressources externes retenues dans l'exécution de certains travaux. Il planifie les travaux à effectuer et superviseleur réalisation. Il voit au respect des critères de qualité, des normes et des exigences relatifs aux travaux. Il élabore et gère lesindicateurs de performance propres à son secteur d'activités. Il distribue le travail planifié à ses employés dans le respect de la conventioncollective, des règlements municipaux et des normes de santé et sécurité au travail. Il prépare les documents administratifs etopérationnels. Il contrôle l'assiduité et la ponctualité et il apprécie le rendement de ses employés et assure le suivi des correctifs et fait lesrecommandations, si nécessaire. Il favorise la formation de ses employés. Il établit et maintient la communication avec les partenairesinternes et externes. Il assure la gestion et le suivi des contrats. Il participe à la préparation du budget de son unité de travail et il s'assuredu respect du budget approuvé et de la justification des dépenses.

**Exigences et compétences recherchées**
- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et d'expériences jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder une expérience appropriée en gestion de ressources humaines, financières et matérielles.
- Posséder une expérience pertinente dans la gestion de contrat.
- Détenir ou s'engager à détenir une certification OPA.

Compétences recherchées :
- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision / jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser / orchestrer
- Orientation vers les résultats

**Horaire de travail**
L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

**Salaire**
Selon la classe 2 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 75 333 $ à 99 122 $ avec une prime de 5 % du salaire annuel.

**Comment soumettre votre candidature**
Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 4 octobre 2023. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la Foire aux questions section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.
Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.