

Directeur ou directrice – Service des travaux publics

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière, Saint-Apollinaire est la plus peuplée des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021 de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5 000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4 %) depuis 2016. Elle se place également au 4^e rang à l'échelle du Canada.

Pour poursuivre et planifier son développement, Saint-Apollinaire a besoin de vous!

Sous l'autorité de la direction générale et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, la personne titulaire de ce poste planifie, coordonne, contrôle et évalue les activités et les projets de son Service. Elle participe activement à l'élaboration du budget de la Municipalité pour son Service, en plus d'en assurer le suivi et le contrôle.

Principales tâches

- Assurer la gestion et le contrôle des activités et ressources opérationnelles, humaines, financières et matérielles du Service, dans le respect du cadre budgétaire établi;
- Avec la collaboration de l'inspecteur municipal, assurer la planification, l'organisation et le contrôle des activités d'entretien et de réparation des infrastructures municipales (réseaux d'aqueduc, d'égout et pluvial, de la signalisation, du déneigement et de l'entretien général de la voie publique);
- Préparer le calendrier des travaux à accomplir en fonction des saisons et des priorités établies;
- Préparer et rédiger les documents d'appels d'offres, si applicable, en plus d'en assurer les différents suivis;
- Élaborer des recommandations relatives à son domaine d'expertise pour conseiller les autorités municipales sur toute question concernant l'entretien du territoire et des infrastructures;
- Participer activement à la préparation de budget et du programme triennal d'immobilisation de la Municipalité;
- Développer, implanter et assurer le maintien de diverses politiques de gestion interne;
- Coordonner la communication entre les opérations des différents partenaires internes et externes;
- Développer et maintenir une cohésion d'équipe et s'assurer d'une gestion participative ;
- Exécuter tout autre mandat confié par la direction générale.

Qualités recherchées

- Démontrer d'excellentes aptitudes pour la gestion des ressources humaines et financières, pour la planification, pour l'organisation du travail et pour la priorisation des travaux;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Être à l'aise dans un contexte de changement organisationnel;
- Avoir à cœur le service aux citoyens et être à l'écoute;
- Démontrer de la rigueur, de la planification et de l'organisation dans l'exécution de ses mandats;
- Savoir piloter plus d'un dossier à la fois et bien gérer la pression;
- Faire preuve de leadership et avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'innovation dans ses pratiques de gestion.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civile ou dans un domaine connexe à la fonction
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, dont deux (2) dans un poste de gestion;
- Une expérience dans le milieu municipal et dans un environnement syndiqué sera considérée comme un atout important.

Conditions de travail

- Régime d'assurances collectives complet
- Participation conjointe à un fonds de pension (REER)
- Banque de congés mobiles
- Conciliation famille-travail

Conditions salariales :

Ce poste est à temps plein et la rémunération sera établie en fonction de l'expérience de la personne retenue.

Pour poser ta candidature

Courriel : stephanie.gaudreau@st-apolлинаire.com

Date limite : 12 avril 2024, à 16 h 30

*Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle.
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*