



LÉVISRECRUTE.COM



Conseiller.ère en planification et logistique

Ville de Lévis

📍 5333 Rue de la Symphonie, Lévis, Québec G6X 3B6 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 10 juin 2024

📅 Expiré à l'interne le : 24 mars 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère en planification et logistique, ton rôle consistera à participer aux activités visant à planifier, à organiser, à prioriser, à ordonnancer et à suivre l'ensemble des activités d'entretien des infrastructures ainsi que leurs indicateurs de gestion, et ce, en collaboration avec les gestionnaires.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de l'entretien des infrastructures, notre col est bleu et notre cœur est grand. Ensemble, nous veillons à ce que chacun des services offerts aux citoyens.nes ainsi que tous nos bâtiments soient le plus impeccable possible. À travers les saisons, des patinoires aux terrains de baseball, du déneigement au pavage de rue, notre fierté, c'est de travailler sans relâche, jour après jour, à rendre Lévis une ville où il est bon de vivre.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, priorise et ordonnance l'ensemble des activités liées aux opérations d'entretien des infrastructures municipales en priorisant les activités d'entretien générées par les requêtes, les demandes d'intervention, les inspections ainsi que les programmes d'entretien et de réparation, et ce, en conformité avec les besoins et orientations de la Ville.
- Participe à l'implantation, au déploiement et à l'optimisation des outils nécessaires à la gestion, à la planification et à l'ordonnancement des activités d'entretien des infrastructures et des opérations des réseaux et équipements.
- Collabore à l'élaboration et à la mise en place de processus visant une planification et une gestion intégrée des opérations pour l'ensemble de la Direction de l'entretien des infrastructures, et ce, en collaboration étroite avec les autres Services et le personnel directement concerné.
- Documente la progression du calendrier de travail des équipes, identifie des opportunités d'amélioration et formule des recommandations pour les gestionnaires.
- Coordonne différents projets visant à améliorer les processus liés à la planification et la gestion intégrée des opérations et ainsi à accroître la qualité, l'efficacité et l'efficience des différentes activités, afin de soutenir la prestation des services offerts à la population.
- Produit des rapports et des statistiques sur l'évolution des opérations d'entretien.

Profil recherché*

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée
- Au moins trois ans d'expérience dans les fonctions de l'emploi
- Autonomie et planification du travail
- Esprit d'analyse
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers les résultats
- Grand souci du détail et de la qualité

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$32.58 - \$60.72 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Assurance collective



Régime de retraite à
prestations déterminées



Congés mobiles



Vacances



Programme d'aide aux
employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Congés fériés