

Superviseur ou superviseure – Immeubles (2024-159)

Travaux publics et immeubles

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Le superviseur ou la superviseure – Immeubles assure la supervision des activités de son unité. Le/la titulaire est responsable de la gestion d'équipes de métiers liées notamment à l'entretien électrique et mécanique de tous les bâtiments de la Ville. Ceci inclut mais ne se limite pas à :

- L'entretien des génératrices de la Ville, de l'éclairage de rue et des feux de circulation;
- Les travaux de vérification, d'entretien, de réparation, de modifications et d'installation des systèmes de ventilation, de chauffage, de climatisation, de réfrigération;
- Les contrôles électriques, électroniques, mécaniques, pneumatiques et hydrauliques qui y sont reliés;
- Les travaux d'opération, d'installation, de réparation et d'entretien majeurs de l'équipement mécanique

Les principales activités du titulaire sont les suivantes :

- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité et être disponible selon un horaire de garde rotative avec les autres superviseurs immeubles ;
- Déterminer les orientations et les priorités de son unité administrative ;
- Répartir et superviser les différentes tâches quotidiennes de ses employé(e)s ;
- Planifier et faire exécuter les travaux de vérification, d'entretien, de réparation des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation et des divers systèmes de contrôle ainsi que l'opération, la réparation et les travaux d'entretien majeurs de l'équipement mécanique;
- Planifier, organiser et contrôler les travaux d'opération, d'entretien et de réparation d'équipement mécanique;
- Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des compresseurs, des pompes et des systèmes de refroidissement des deux arénas et du système de la centrale thermique;
- Coordonner, superviser et faire exécuter des travaux auprès des entrepreneurs spécialisés en mécanique du bâtiment et électricité mandatés par la Ville pour entretenir et construire des installations mécaniques;
- Planifier et surveiller l'exécution de travaux effectués par des sous-traitants et recommander les paiements;
- Planifier et organiser les activités d'entretien préventif des installations électriques et mécaniques de la Ville à l'aide d'une méthode de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) ;
- Participer au plan directeur de maintien des actifs (PDMA) ;
- Participer à la préparation des plans et devis pour les nouveaux projets inscrits au programme triennal d'immobilisations (PTI) pour les travaux électrique et mécaniques ainsi que ceux prévus dans le budget de la Ville;
- Collaborer à la préparation, l'analyse et l'octroi des appels d'offre le cas échéant ;
- Veiller à l'application des normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA), ainsi que du code du bâtiment ;
- Faire appliquer les normes de santé et de sécurité du travail et les mesures de contrôle élaborées pour le suivi de ces dossiers et pour le suivi du système de cadenassage et de la sécurité des machines;
- Faire l'analyse d'efficacité des installations de la Ville ;
- Participer à l'élaboration de méthodes et procédés de travail sécuritaires et préparer les rapports de gestion nécessaires à informer adéquatement son supérieur quant à l'état d'avancement des travaux ;
- Produire un budget annuel et mettre en place des outils afin d'assurer le suivi de ce dernier tout au long de l'année. Être responsable de la fermeture de ce dernier à la fin de l'année fiscale ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques d'un secteur et profil approprié et cumule de 3 à 5 ans d'expérience ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente ;
- Expérience en gestion de budget, rédaction de rapports et planification d'entretien préventif ;
- Bilinguisme ;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook, connaissance d'AUTOCAD ;
- Bonne capacité à gérer et à mobiliser des équipes de travail ;
- Démontrer de bonnes habiletés en communication et un sens développé de l'organisation ;
- Souci d'offrir un service de qualité et démontrer une capacité à gérer efficacement le changement.
- Dynamique et axé(e) sur l'action. Capable de travailler sur des problématiques complexes et variées d'ordre organisationnel, opérationnel et humain en faisant preuve d'initiative et de créativité.

Horaires 38 heures par semaine, Lundi au jeudi de 6h00 à 15h30

Période d'affichage : 18 au 29 septembre

Pour soumettre votre candidature : Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **29 septembre 2024**.