



OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE EXTERNE

Contremaître ou contremaîtresse aux travaux publics

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de contremaître ou de contremaîtresse aux travaux publics.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du chef de section aux travaux publics, le contremaître ou la contremaîtresse aux travaux publics supervise des travaux de voirie et de déneigement, en plus des responsabilités reliées à l'entretien du réseau d'aqueduc, d'égouts, d'entretien des parcs et autres projets spéciaux. Il ou elle doit planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités de la section des travaux publics, en collaboration avec la directrice des travaux publics.

Principales responsabilités

1. Gestion des opérations

- 1.1 Collaborer à la planification des travaux de voirie, d'aqueduc de déneigement et de déglçage, en collaboration avec la cheffe de division de la gestion des eaux et des projets et de la directrice des travaux publics.
- 1.2 Effectuer le suivi de tous les travaux terrain (branchement, bris, réfection, réparation pavage, accotement, drainage, signalisation, déneigement, déglçage).
- 1.3 S'assurer de la sécurité et de la disponibilité des diverses machineries et équipements utilisés et du suivi de l'information avec l'atelier mécanique et la Direction des travaux publics.
- 1.4 Répondre aux questions des citoyens sur le terrain.
- 1.5 Assurer la gestion et la coordination des ressources humaines, liées au rappel au travail, à la santé et la sécurité, à la gestion quotidienne.
- 1.6 Collaborer avec le technicien en eau potable pour la détection des fuites et la réparation des infrastructures.
- 1.7 Collaborer avec le technicien en traitement des eaux usées pour les réparations requises aux infrastructures.
- 1.8 Participer, lorsque requis, à l'estimation et à la préparation de travaux (prise de données, mesures, estimations, visites terrains).
- 1.9 Rédiger tous les rapports de travaux requis.
- 1.10 S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches, conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine d'activités.
- 1.11 Prendre les mesures nécessaires afin que les membres de son équipe

de travail exercent leurs tâches, conformément à la loi et aux règlements relatifs à la santé et sécurité au travail, notamment : fournir les équipements requis, analyser les méthodes de travail au préalable, correction des écarts, inspection des chantiers.

- 1.12 Respecter les directives internes en matière de protection de l'environnement, incluant le tri à la source et en faire la promotion auprès de son équipe de travail.
- 1.13 Produire et afficher les résultats des indicateurs de performance pour son secteur d'activités.
- 1.14 Effectuer le suivi et les communications avec les divers entrepreneurs et avec le ministère des transports.
- 1.15 Voir au bon entretien des équipements et des infrastructures de la Municipalité.
- 1.16 Assister aux réunions du service ainsi qu'aux réunions municipales, lorsque requis par le supérieur.
- 1.17 Appliquer les politiques et les directives relatives au secteur d'activités.
- 1.18 Participer, en collaboration avec les autres gestionnaires du service, à la programmation de travaux annuels.
- 1.19 Exécuter, à la demande du supérieur, tout autre mandat relatif au secteur d'activités.

2. Gestion des ressources humaines

- 2.1 Évaluer les besoins en ressources humaines et recommander l'embauche de personnel à la directrice des travaux publics.
- 2.2 Réaliser les évaluations annuelles des personnes salariées sous sa responsabilité et en faire rapport au directeur de service et à la Direction des ressources humaines, le cas échéant.
- 2.3 Connaître et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.
- 2.4 Gérer les conflits qui surviennent dans son équipe, faire un rapport au directeur de service et à la Direction des ressources humaines pour suivi et support, le cas échéant.
- 2.5 Autoriser le temps supplémentaire du personnel de son service.
- 2.6 Préparer et animer les réunions de l'équipe de travail (planification, organisation, évaluation et amélioration) et par le fait même, être un agent de communication efficace des objectifs et de la culture de l'organisation entre les personnes salariées et la direction.
- 2.7 Prendre les moyens pour maintenir un bon climat de travail ainsi qu'un bon niveau de motivation au sein de l'équipe.

3. Gestion de l'amélioration continue

- 3.1 Réaliser les projets demandés par la direction (les cadres supérieurs).
- 3.2 Proposer des projets d'amélioration qui auront une valeur ajoutée pour la Municipalité (citoyen).

- 3.3 Planifier les projets d'amélioration et assurer leur réalisation selon les coûts et les délais prévus.
- 3.4 Valoriser la créativité auprès des employés pour l'atteinte des objectifs.
- 3.5 Valoriser l'ouverture face aux changements.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à l'emploi. Les attestations d'études collégiales (AEC) ainsi que les diplômes d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe et combiné avec de l'expérience liée à l'emploi sont également considérés.
- Posséder quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi, dont deux années en supervision ou en coordination d'équipe de préférence en milieu syndiqué.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5 valide.
- Posséder une carte de sécurité sur les chantiers de construction valide (ASP).
- Collaborer avec l'ensemble des collègues et favoriser le travail en équipe.
- Détenir des habiletés à communiquer et à mobiliser les équipes.
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification dans la gestion des opérations.
- Posséder une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et avoir une bonne gestion du stress.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 40 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel entre 81 627 \$ et 107 403 \$, selon la classe 3 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- Accès à douze (12) congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille.
- Jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances à l'embauche.
- Accès à un horaire comprimé de 4 jours de travail durant la période estivale.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 18 octobre 2024**, 17 h, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!