



CONTREMAÎTRESSE OU CONTREMAÎTRE EN BÂTIMENTS

DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS

POSTE CADRE PERMANENT

CONCOURS 202411-30

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'une contremaîtresse ou d'un contremaître en bâtiments au sein de la Direction des travaux publics. Il s'agit d'un poste cadre à temps plein.

À propos de Montréal-Est

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4350 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Monréalestois et Monréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

Descriptif sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, le titulaire de ce poste agit à titre de responsable des activités afférentes à l'entretien des bâtiments de la Ville. Il est responsable de la planification, la coordination, la direction et le contrôle des activités et des ressources matérielles et humaines relatives à l'entretien des bâtiments municipaux. Il planifie les travaux à effectuer, supervise leur réalisation et gère les employés sous sa responsabilité.

Le contremaître en bâtiments est appelé à remplacer les autres contremaîtres du département et doit être disponible pour assumer, en alternance avec les autres contremaîtres (3), les responsabilités associées au suivi des activités de déneigement, ainsi que les périodes de garde du service.

Principales tâches et responsabilités

- Superviser et coordonner la réalisation des travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration de tous les équipements, les installations et les bâtiments municipaux;
- Superviser et coordonner la réalisation des différents travaux de menuiserie et de peinture;
- Assurer la mise à jour et le suivi du programme d'entretien préventif des bâtiments (climatisation, ventilation, chauffage);
- Superviser et coordonner la réalisation des travaux d'électricité en bâtiments, de l'entretien et la réparation des feux de circulation;
- Effectuer la planification hebdomadaire et journalière des activités de son département de manière à maintenir des standards élevés en termes d'efficacité et d'organisation du travail;
- Superviser le personnel à sa disposition dans leurs activités par l'exécution et le contrôle des opérations, tout en respectant le suivi du budget, le tout afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction du service;
- Participer, selon les besoins du service, à la réalisation de projets spéciaux, tels que la construction ou l'aménagement de locaux de bâtiments, de structures, de plateformes, etc.;
- Assurer un suivi efficace des plaintes et requêtes quotidiennement;
- Participer à la préparation de devis ainsi qu'à la mise à jour des plans de bâtiments, d'électricité ou autres;
- Participer à la planification du budget annuel et du plan triennal;
- Superviser et évaluer le personnel col bleu et étudiant sous sa responsabilité, et ce, conformément aux politiques, orientations, normes et procédures de la Ville;
- Compléter les différents rapports administratifs (feuilles de temps, réclamations de dommages à la propriété, vandalisme, etc.);
- Participer lorsque requis aux différents comités (santé et sécurité, relations de travail, griefs);
- Assurer le suivi des travaux réalisés à contrats concernant l'entretien des bâtiments.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technique de mécanique du bâtiment ou dans un domaine pertinent ou toute autre combinaison d'études et/ou d'expérience jugée pertinente;
- Détenir une expérience minimale de deux (2) ans dans un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur municipal;
- Détenir de l'expérience en gestion de personnel dans un environnement syndiqué;
- Posséder la carte de compétence « santé et sécurité sur chantier de construction »;
- Détenir une formation ou des compétences complémentaires dans le domaine des travaux publics constituent des atouts importants;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Connaissance des outils d'AccèsCité (un atout);
- Démontrer des aptitudes marquées en gestion et mobilisation d'une équipe de travail;

- Avoir un très bon sens de la planification et de l'organisation du travail, de la rigueur, du leadership, du tact et la capacité de travailler en équipe;
- Être disponible pour la garde en alternance selon les besoins du service;
- Peut être appelé à collaborer avec ses collègues à la supervision des activités de déneigement;
- Être orienté vers le service à la clientèle;
- Leadership rassembleur, sociable, capacité démontrée de mobiliser les employés;
- Assurer le maintien de relations de travail harmonieuses avec les autres services municipaux;
- Entretenir de bonnes relations avec les citoyens, les sous-traitants et les différents organismes;
- Grandes habiletés en communications et dans la gestion d'une équipe;
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Disponibilité et polyvalence.

Conditions de travail

Salaire annuel 2024 : Entre 81 719 \$ et 97 451 \$ par année, le tout assorti d'une gamme intéressante de bénéfices et avantages sociaux concurrentiels (assurances, régime de retraite, vacances, maladies, mobiles, fériés, etc.).

L'horaire de travail régulier est de quatre jours par semaine, soit du lundi au jeudi, pour un total de 38 h.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

Pour postuler

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est **avant le 26 novembre 2024 à 23 h 59.**

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.