

OFFRE D'EMPLOI

Contremaître – Espaces verts et environnement

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 7h à 16h30 et vendredi de 7 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !



Congés mobiles et maladies

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

75 070\$ à 91 550\$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEREZ ET POUR LESQUELS VOUS SEREZ APPELÉ À METTRE TOUTES VOS COMPÉTENCES À CONTRIBUTION EN ASSISTANT LES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA VILLE :

- Assurer la mise en valeur du patrimoine vert unique à Rosemère.
- Mettre en œuvre des projets d'aménagement des espaces extérieur.
- Structurer et évaluer les interventions dans les parcs et espaces verts de la ville en tenant compte des conséquences sur l'Environnement.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des opérations :

- Effectuer la planification saisonnière des activités et des travaux à réaliser;
- Planifier, organiser et superviser la conception des aménagements des espaces extérieurs en respectant les différentes composantes environnementales, économiques et culturelles de la municipalité, et en assurer la gestion;
- Planifier, réaliser et contrôler, hebdomadairement et quotidiennement, tous les travaux d'amélioration et d'entretien des infrastructures relatives aux parcs et espaces verts et aux opérations de l'Écocentre;
- Planifier, organiser et superviser l'exécution des travaux relatifs aux différents contrats, notamment la gestion des matières résiduelles;

- **Gestion des ressources humaines :**

- Planifier, coordonner l'exécution et superviser le travail des employés;
- S'assurer de l'efficacité et de la gestion du temps des employés en respectant la convention collective en vigueur, évaluer les besoins et autoriser le temps supplémentaire;
- Planifier les horaires de travail de l'Écocentre et veiller à ce qu'ils soient respectés;
- S'assurer du respect des normes en santé et sécurité au travail (SST) et en faire la promotion auprès des employés et des contractuels;
- Effectuer l'appréciation du personnel et faire des recommandations sur les questions de rendement, d'efficacité et de mesures disciplinaires;

Gestion administrative :

- Préparer les budgets, réaliser les suivis administratifs et contrôler les dépenses des activités du service, incluant le suivi des contrats, en conformité avec les règles et normes;
- Réaliser les achats relatifs selon les processus et les politiques en vigueur;
- Élaborer et coordonner les devis techniques, soumission et l'élaboration des plans et s'assurer de la supervision des travaux afin que ceux-ci soient faits conformément aux devis et en respectant les lois, normes et règlements en vigueur;
- Émettre des rapports sur toutes les activités effectuées relatives à ses secteurs d'activités;
- Proposer des politiques et pratiques vertes pour favoriser la protection, l'entretien et l'embellissement du milieu de vie des Rosemérois et conserver le caractère champêtre spécifique à la municipalité;

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEC en horticulture ornementale ou équivalence

Expérience de travail : Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires.

Compétences générales

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

Compétences spécifiques :

- Bilinguisme (oral et écrit).
- Maîtrise de la suite office;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 28 février 2025 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.