

# OFFRE D'EMPLOI

Contremaître aux opérations

Poste occasionnel, temporaire



Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, le contremaître aux opérations planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle les activités et les ressources reliées aux réseaux et infrastructures de la Ville.

## Fonction et responsabilités



### Gestion de personnel

- Superviser et diriger l'équipe en participant activement au recrutement, à la formation, à la gestion des performances et au développement professionnel du personnel dont il est responsable;
- Diriger et coordonner les travaux des employés sous sa responsabilité, en respect des dispositions de la convention collective et des lois, normes, règlements, politiques et procédures régissant les activités sous sa responsabilité;
- Exercer un leadership favorisant la participation, la collaboration, l'engagement et la motivation de l'équipe d'employés sous sa responsabilité;
- Assurer un suivi des horaires de travail et des feuilles de temps;
- S'assurer du respect des règles en santé et de sécurité au travail en adoptant une approche

### Planification et suivi

- Participer aux prises de décisions, à la conceptualisation des orientations et à l'élaboration de la vision stratégique de son service et à la mise en œuvre de plans d'actions afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Définir et travailler selon des méthodes de travail saines quant à la gestion des imprévus et aux possibles problématiques rencontrées lors de l'accomplissement des tâches;
- Développer et maintenir à jour différents tableaux statistiques, indicateurs de performance ou rapports administratifs et budgétaires visant à surveiller et évaluer les services rendus et les activités de son service permettant d'effectuer diverses recommandations afin d'améliorer l'efficacité des opérations sous sa responsabilité;
- Surveiller les tendances du marché pour identifier les nouvelles pratiques, opportunités ou menaces pour le service.
- Assurer une communication fluide et efficace à tous les niveaux du service ainsi qu'avec les autres départements et intervenants;
- S'assurer que les outils, les équipements et les véhicules utilisés son équipe demeurent en bonne condition en veillant à leur entretien, à leur mise aux normes ou à leur remplacement.
- Planifier, coordonner et superviser les projets en garantissant leur livraison dans les délais et selon les normes en vigueur;
- Participer à l'élaboration des documents d'appel d'offres, des plans et devis et voir à ce que les travaux et les services soient exécutés conformément à ceux-ci;

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Nicolet invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et LGBTQ+ à soumettre leur candidature.

## Opérations

- Contrôler la signalisation routière, la circulation et le stationnement;
- Superviser les travaux et la gestion des branchements de services (privé, commercial, industriel) pour les réseaux d'aqueduc, d'égout sanitaire et pluvial;
- Superviser l'entretien et la réparation des services municipaux (sanitaire, pluvial et aqueduc) et l'entretien des bornes d'incendie;
- Planifier, superviser et coordonner les opérations de déneigement et d'épandage d'abrasif ou de fondants (à contrat et en régie);
- Planifier la gestion des travaux reliés à l'environnement;
- Être disponible pour assumer des périodes de garde la semaine et la fin de semaine (prime de garde).

## Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste cadre occasionnel, temporaire. L'horaire de travail est du lundi au vendredi, mais aussi variable : à l'occasion, de soir et de fin de semaine (selon les besoins).
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la politique des cadres de la Ville de Nicolet.
- Un salaire hautement concurrentiel débutant à 85 217 \$ à 106 496 \$ annuellement.

## Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou toute autre formation ou expérience jugée pertinente;
- Avoir une formation en santé et sécurité au travail (un atout);
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Expérience en milieu municipal ou public (un atout);
- Expérience en gestion de personnel syndiqué;
- Excellente connaissance du français écrit, facilité de rédaction et de communication verbale;
- Se distinguer par ses aptitudes pour le travail d'équipe et la mobilisation;
- Être apte à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément selon des échéanciers serrés;
- Bonne capacité d'adaptation face aux changements et bonne communication verbale et à l'écrit;
- Leadership, initiative, autonomie, confiance en soi, persévérance, dynamisme et professionnalisme;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 3);
- Maîtriser les différents logiciels de bureautique de la suite Office de Microsoft.

*une méchante belle équipe !*

# 14 février 2025

**Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca) une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 14 février 2025..**

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

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines  
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6  
[rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)