



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

POSTE PERMANENT | TEMPS PLEIN

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate de la direction générale. Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du Service des travaux publics. Il est responsable de la gestion des opérations, des ressources humaines, financières, matérielles et physiques du Service. Il est responsable des travaux d'aménagement et d'entretien pour les secteurs de la voirie, des travaux publics, des parcs municipaux, du traitement des eaux (aqueduc et égouts). Il lui incombe de fournir le soutien nécessaire aux instances décisionnelles et aux services municipaux en matière de services aux citoyens, d'assurer la gestion des infrastructures et le soutien aux autres directions de la Municipalité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- Planifier et coordonner les opérations du Service des travaux publics.
- Organiser les besoins en ressources matérielles, financières et humaines et veiller à leur efficacité.
- Superviser les employés sous son autorité et planifier le travail à exécuter.
- Planifier les travaux de construction et d'entretien à effectuer sur le territoire de la Ville en respectant les priorités et le budget déterminé.
- Établir des plans de maintenance préventive et de planification des opérations.
- Veiller à l'application des normes de santé et sécurité au travail et à l'application de la convention collective en vigueur.
- Au besoin, assurer un support à l'équipe sous son autorité.
- Effectuer la recherche des différentes subventions disponibles pour les projets prévus.
- Procéder aux commandes d'équipements et de matériaux nécessaires au Service.
- Produire la correspondance nécessaire, les rapports, les plans, les sommaires décisionnels.
- Préparer des normes, des procédures, politiques ou autre rapport en lien avec le Service, mais aussi avec le développement durable.
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires, en assurer le contrôle et optimiser les dépenses.
- Assurer le suivi des divers projets.
- Demeurer disponible en dehors des heures de bureau pour les urgences (sur un horaire rotatif avec les employés).
- Demeurer disponible 24/24 durant la saison hivernale afin d'effectuer et/ou superviser le déneigement du territoire de la Ville.
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.
- Assurer un service aux citoyens impeccable.
- Gérer diverses plaintes des citoyens.

EXIGENCES :

- Posséder un DEC en génie civil, en administration ou combinaison de formations pertinentes (atout).
- Posséder 5 ans d'expérience dans le domaine.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.
- Posséder un permis de classe 3, un atout.
- Détenir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et d'Autocad.
- Détenir une connaissance en matière de santé et sécurité au travail (atout).
- Détenir une certification P6B/OPA (atout).
- Détenir de l'expérience dans la gestion d'employés en milieu de travail syndiqué.
- Offrir un bon service aux citoyens.
- Détenir une bonne connaissance du français parlé et écrit.

- Posséder une excellente gestion des priorités, faire preuve de discrétion et de discernement.
- Avoir une facilité à communiquer et un bon esprit d'équipe.
- Faire preuve d'autonomie, d'une bonne capacité d'adaptation et avoir une facilité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

SALAIRE ET AVANTAGES :

- Salaire à discuter selon expérience.
- Prime de disponibilité.
- Formation continue.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Horaire d'été à l'année : les bureaux municipaux ferment à 13 h les vendredis.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous et, à compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Pie.

**LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CANDIDATURE,
AU PLUS TARD LE 21 MARS 2025.**

PAR COURRIER :

A/S de Mme Dominique St-Pierre
Ville de Saint-Pie
77, rue Saint-Pierre
Saint-Pie (Québec) J0H 1W0

PAR COURRIEL :

d.st-pierre@villest-pie.ca