

Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

CONTREMAÎTRE – PARCS, PLATEAUX SPORTIFS ET OPÉRATIONS HIVERNALES

Nature de la fonction :

Sous la responsabilité du chef de division – travaux publics, volet opérations, la personne titulaire planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle les activités et les ressources reliées à l'entretien des parcs, terrains de jeux et de sports, ainsi que les travaux entourant les événements spéciaux. Il partage également la gestion des opérations hivernales avec le contremaître/la contremaîtresse – horticulture et opérations hivernales.

Horaire de travail :

- Horaire régulier : lundi au vendredi, de 7h15 à 11h45 et 12h15 à 15h30
- Durant la période hivernale : jeudi au lundi, de 21h45 à 2h15 et 2h45 à 6h00 (pour 8 semaines maximum)
- La personne doit également être disponible pour la rotation de garde (environ 8 semaines non consécutives par année, disponibilités 24/7 durant la semaine de garde).

Échelle salariale (2025) : 89 175 \$ à 108 855 \$ (selon l'expérience)

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurances collectives
- Programme de télémédecine pour vous et votre famille
- Congés payés durant la période des Fêtes (sous certaines conditions)
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille
- Environnement de travail stable et de qualité

Principales responsabilités et tâches :

Opérations

- Planifier et gérer les activités reliées à l'entretien des parcs, espaces verts et plateaux sportifs extérieurs, et la réparation du mobilier urbain.
- Planifier, organiser et coordonner le transport, l'installation et le démantèlement des équipements et du matériel requis lors d'activités et d'événements spéciaux.
- Vérifier l'état des espaces verts de la Ville et gérer la réparation des dommages encourus.
- Faire des audits de conformité sur le travail exécuté par les entrepreneurs afin de vérifier que le travail est conforme au contrat intervenu.
- Faire des inspections régulières des équipements de parcs pour s'assurer du respect des normes en matière de sécurité des usagers.
- Procéder à l'installation et l'enlèvement des protections d'hiver et coordonner l'installation et le démontage des décorations de Noël.
- Assurer le déneigement des édifices municipaux, des sentiers de parcs et des abribus, et gérer l'épandage des fondants à ces endroits.
- Assurer un suivi régulier sur les divers programmes d'entretien, tels que le nettoyage et le désherbage des aires de jeux pour enfants ainsi que la route des paniers à déchets dans les parcs et les bâtiments publics.
- Veiller à l'enlèvement des graffitis sur les modules de jeux, le mobilier urbain et les différentes structures à travers la Ville.
- Gérer les opérations et l'entretien des patinoires extérieures.
- Participer à la supervision des travaux de déneigement.

- S'assurer que les outils, équipements et véhicules de ses employés demeurent propres et en bonne condition; soumettre les rapports de contrôles et de besoins à son supérieur.
- Recevoir les demandes et requêtes des citoyens pour tout problème relevant de sa compétence et que lui confie son supérieur, et en assurer les suivis appropriés.
- Faire rapport à son supérieur des besoins en matériaux, outillage, équipements et véhicules.
- Déterminer les orientations, objectifs et priorités de sa section avec son supérieur et soumettre des recommandations afin d'améliorer les processus.
- Participer au tour de garde et assurer la relève des contremaîtres en leur absence.

Gestion de personnel

- Planifier, distribuer, coordonner et vérifier le travail ainsi que la productivité de ses employés.
- Veiller au contrôle de l'absentéisme et de l'assiduité des employés sous sa responsabilité.
- Appliquer les règlements de la Ville, de la convention collective et les normes de santé et sécurité au travail.
- Mettre en pratique une approche de gestion qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs de son personnel.
- Évaluer le rendement des employés de sa section.
- Identifier les besoins de formation de ses employés et en assurer les suivis.

Administration

- Contrôler et gérer la paie du personnel sous sa responsabilité. Approuver les dépenses de sa section selon sa délégation de pouvoir.
- Collaborer à la préparation des contrats et devis techniques pour des projets et travaux liés à sa section.
- Participer à l'élaboration du budget annuel de sa section et en assurer le contrôle tout au long de l'année de référence.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à ses responsabilités.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinentes dans un poste similaire, incluant de la supervision de personnel syndiqué;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Détenir une attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP);
- Maîtriser les langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral.

Habiletés :

- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de rigueur;
- Habiletés en résolution de problèmes;
- Prise de décision/jugement;
- Savoir travailler en équipe;
- Savoir constituer des équipes performantes;
- Sens de l'organisation et du contrôle des mandats en cours.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en complétant le formulaire se trouvant au lien suivant : https://www.ville.kirkland.qc.ca/folks_job?id_job=58051

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.