

CHEF.FE DE SERVICES DES TRAVAUX PUBLICS - CADRE INTERMÉDIAIRE

Poste permanent, à temps complet

Stoke, une municipalité paisible située à deux pas de Sherbrooke, offre un cadre enchanteur avec vue sur les monts Stoke, les terres agricoles et de nombreux cours d'eau qui sillonnent et façonnent son territoire. Notre équipe municipale, formée d'une dizaine de personnes motivées, dynamiques et tissées serrées, est à la recherche d'un.e chef.fe de services - travaux publics pour planifier, organiser, diriger et contrôler les activités des services de la voirie, des bâtiments, des parcs et des espaces verts.

En travaillant pour la Municipalité de Stoke, vous aurez l'occasion de mettre à profit vos qualités et compétences en étroite collaboration avec la direction générale pour notamment :

- Élaborer une planification hebdomadaire des travaux et entretiens et veiller à sa réalisation ;
- Assurer la surveillance des chantiers et des opérations de déneigement (en régie et à forfait) ;
- Effectuer le suivi des signalement et plaintes citoyennes et exécuter des patrouilles régulières du territoire pour identifier les bris et anomalies ;
- S'assurer du respect des normes de santé et sécurité, de la signalisation des chantiers et autres obligations légales et réglementaires applicables ;
- Accompagner votre supérieur immédiat dans la préparation budgétaire et le suivi des dépenses des travaux publics ;
- Préparer les demandes d'info-excavation et les dossiers d'excavation lorsque requis ;
- Recommander et mettre en place des mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité et la productivité des opérations ;
- Exécuter toute autre tâche connexe requise par votre supérieur immédiat.

VOS COMPÉTENCES ET APTITUDES

Non seulement vous faites preuve d'une grande capacité d'organisation, de planification, de leadership et d'autonomie, vous répondez aussi aux exigences suivantes :

- Diplôme d'études collégiales en génie civil ou autre programme jugé satisfaisant ou combinaison d'expérience dans un emploi similaire ;
- Expérience minimale de trois ans en gestion de personnel et dans le milieu municipal (un atout) ;
- Maîtrise des outils informatiques requis (Suite Office, Internet, courriels) ;
- Habileté à lire des plans et documents techniques ;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5 (classe 3, un atout).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

En vous joignant à nous, vous ferez partie d'une équipe qui se définit par ses valeurs de collaboration, d'épanouissement professionnel et de plaisir et profiterez de nombreux avantages tels :

- Poste permanent à temps complet (40 heures par semaine).
- Horaire de jour du lundi au jeudi et le vendredi en avant-midi. (Projet pilote pour horaire saisonnier de 4 jours/semaine en cours)
- 10 jours de congé par année ; 4 semaines de vacances.
- Cotisation employeur au régime de retraite.
- Programme d'aide aux employés.
- Milieu de travail conciliant la vie personnelle.
- Rémunération selon l'expérience et la scolarité.
- Et plusieurs autres.

Intéressé.e ? Veuillez soumettre votre candidature par courriel à l'attention de Madame Line Provencher, directrice générale adjointe, à dga@stoke.ca au plus tard le 18 août 2025.