



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et directeur(trice) des travaux publics

Val-Morin est une municipalité, campée entre montagnes et lacs, qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, des programmes de reconnaissance et des avantages sociaux attrayants.

DÉTAILS

TYPE :	Temps plein, permanent
NOMBRE D'HEURES :	37 h / semaine
LIEU DE TRAVAIL :	Complexe municipal de Val-Morin
SALAIRE :	Entre 95 000 \$ et 108 000 \$
SUPÉRIEUR :	Directrice générale et greffière-trésorière

DESCRIPTION

En raison d'un départ à la retraite, la Municipalité est à la recherche de sa nouvelle direction générale adjointe et des travaux publics. Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le directeur du Service des travaux publics a pour mandat de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités municipales liées aux travaux publics. Il appuie également la direction générale dans la planification des activités municipales. Il veille à la mise en œuvre efficiente des orientations du conseil municipal et favorise la cohérence administrative. Il joue un rôle-clé dans l'optimisation des processus et la gestion stratégique des projets.

Le directeur favorise le développement d'idées innovatrices, l'autonomie, la responsabilisation et le développement du personnel sous sa responsabilité (soit une adjointe administrative, un contremaitre, un groupe d'employés syndiqués - mécanicien, chauffeurs/opérateurs, journaliers, employés d'aqueduc et horticultrice).

Sommaire des tâches :

- Planifie et supervise les projets d'entretien, de construction ou de réfection du réseau routier et des réseaux d'aqueduc et d'égout, de même que des parcs et des bâtiments municipaux;
- Assure le suivi des plans directeurs des réseaux d'égouts et d'aqueduc et du programme d'entretien préventif ou curatif des infrastructures municipales;
- Supervise l'élaboration des appels d'offres et des cahiers de charges;
- Mobilise son équipe et favorise le développement des compétences des employés sous sa responsabilité;
- Assure le respect et l'application des normes de santé et sécurité, de la convention collective ainsi que de toutes les politiques de la Municipalité;
- Élabore et administre le budget alloué à son service et le programme quinquennal d'immobilisations qui y est associé;
- Assure le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, employés et partenaires (MRC, municipalités, organismes, fournisseurs).
- Assiste la directrice générale dans la mise en oeuvre du plan stratégique de la Municipalité;
- Participe à la mobilisation des équipes municipales, en visant une amélioration continue des communications entre les services municipaux;
- Apporte son soutien à la direction générale dans certains dossiers relatifs aux ressources humaines.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion municipale ou dans un poste similaire;
- Expérience en gestion d'équipe dans un environnement syndiqué;
- Être familier avec la Loi sur la santé et sécurité au travail et autres lois ou règlements propres à cet environnement de travail;
- Excellente connaissance des infrastructures municipales;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Permis de conduire valide de classe 5;
- Leadership mobilisateur et sens aigu de la gestion du changement;
- Aptitudes marquées en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Forte capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités.

AVANTAGES

- ✓ Une politique de télétravail
- ✓ Un excellent programme d'assurances collectives
- ✓ Un régime de retraite
- ✓ Un horaire de 4 ½ jours/semaine
- ✓ Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale
- ✓ Un programme de mise en forme pour les employés
- ✓ Toute une gamme d'autres avantages sociaux

POUR POSTULER

Veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avant le 29 août, à l'adresse adjointedg@val-morin.ca

