

OFFRE D'EMPLOI

Contremaître ou contremaîtresse Service des travaux publics (2^{ième} affichage)

La Ville de Dunham, située dans la bucolique région de Brome-Missisquoi, a été fondée en 1867. Dunham peut s'enorgueillir d'être le tout premier Canton du Bas-Canada. Ayant à cœur la qualité de vie de ses 3 600 résidents permanents, en plus de sa population saisonnière, cette Ville se préoccupe de son développement durable, de la vitalité du développement économique de ses milieux d'affaires, et de ses attraits touristiques et patrimoniaux.

Nature de la contribution

Sous la supervision du directeur général, le contremaître assume un rôle au niveau de la planification et de la supervision des activités en lien avec les travaux publics sur le territoire de la municipalité. À ce titre, il assure essentiellement la gestion des ressources humaines et matérielles de son service. Le contremaître planifie, organise et distribue le travail aux employés et aux entrepreneurs externes, il s'assure du respect des lois et règlements, des normes de santé et sécurité au travail et des meilleures pratiques de l'industrie.

Principales responsabilités

Les principales tâches et responsabilités du contremaître sont les suivantes :

- Planifier, organiser et superviser les travaux saisonniers et récurrents des travaux publics (voirie, égouts, entretien des infrastructures, déneigement, collectes des matières résiduelles, entretien des parcs et espaces verts, etc.);
- Gérer, encadrer, développer les compétences et motiver l'équipe des travaux publics au quotidien en adoptant une position axée sur la communication constructive et la responsabilisation;
- Répartir les tâches de manière optimale selon les priorités, les urgences et les ressources disponibles;
- Traiter les plaintes et requêtes de manière rigoureuse, tout en assurant une bonne communication avec les citoyens, les autres services de la Ville et les partenaires externes.

- Collaborer étroitement avec les autres services municipaux et partenaires en favorisant une culture d'amélioration continue;
- Veiller à l'application des normes de santé et sécurité au travail.

Profil de compétences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou expérience équivalente dans un domaine pertinent (génie civil, gestion des travaux publics, etc.);
- Une expérience minimale de trois (3) ans dans des fonctions similaires. (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Solide sens de l'organisation, rigueur et capacité à planifier dans un environnement en constante évolution;
- Bon jugement, entregent, sens du service à la clientèle;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Salaires et avantages

La Ville de Dunham offre une rémunération, des avantages sociaux et des conditions de travail avantageuses. L'échelle salariale se situe entre 80 000 \$ et 90 000 \$ selon l'expérience et les formations du candidat.

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, décrivant son intérêt à occuper un tel poste, **au plus tard le 23 septembre 2025** par courriel. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Par courriel : rh@ville.dunham.qc.ca

Objet du message : Contremaître ou contremaîtresse des travaux publics – Ville de Dunham

Date d'entrée en fonction : Octobre 2025 ou dès que possible

La Ville de Dunham souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de 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 confidentiellement.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.