TRAVAUX PUBLICS DIRECTEUR(TRICE)

OFFRE D'EMPLOI

ÊTES-VOUS LA PERSONNE QUE L'ON RECHERCHE !?

Frampton est une municipalité dynamique située dans la MRC de La Nouvelle-Beauce, dans la région de Chaudière-Appalaches. Si la nature, les grands espaces verts et la qualité de vie t'inspirent, **Frampton t'attend !**

Ici, les gens de cœur et d'action s'investissent pour leur communauté. Nous offrons au candidat retenu un encadrement professionnel, des formations et un transfert de connaissances assuré par notre équipe d'expérience.

Les principales responsabilités seront de :

- Assurer la **gestion de l'ensemble des activités liées à l'entretien des infrastructures municipales**, notamment : la voirie, la signalisation, le déneigement, l'entretien préventif, le nettoyage et la réparation des conduites d'aqueduc et d'égouts, des bâtiments municipaux, des espaces verts ainsi que de la flotte de véhicules.
- **Superviser la conception et la réalisation des projets d'ingénierie**, incluant les études de faisabilité, les estimations de coûts, les plans et devis, ainsi que le suivi des travaux.
- **Participer à la planification des programmes et des calendriers de travaux**, en fonction des priorités établies et des budgets disponibles.
- Gérer et superviser les ressources humaines, les équipements, les opérations et les sous-traitants sous sa responsabilité.
- **Collaborer avec le contremaître du service des travaux publics** pour la planification hebdomadaire et la coordination des activités.

COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme en technologie du génie civil ou tout autre diplôme pertinent dans un domaine connexe.
- Posséder au minimum trois (3) **années d'expérience pertinente** dans le domaine municipal.
- Une expérience en **traitement des eaux souterraines et en réseaux de distribution** constitue un atout important.

APTITUDES

- **Faire preuve de leadership, de rigueur et d'un grand sens de l'organisation.**
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et de travail en équipe, entregent, diplomatie, polyvalence;
- Bonnes aptitudes pour la planification organisationnelle ainsi que pour les communications écrites et verbales;
- Capacité à lire et interpréter des plans et devis;
- Faire preuve d'autonomie;
- Capacité à gérer efficacement son temps et les priorités;
- Bonne capacité physique;
- Détenteur d'un permis de conduire classe 3.

CONDITIONS

- Temps plein;
- Lundi au vendredi midi;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Gymnase sur place;
- Incitatif à la formation continue;
- Salaire concurrentiel;
- Véhicule fourni (sous certaine condition)

Vous croyez posséder ces qualités, nous serons heureux de vous accueillir au sein de notre équipe. Nous vous invitons à faire parvenir votre offre de service.

Par courriel à **dg@frampton.ca** ou directement au bureau municipal situé au 107, rue Sainte-Anne, Frampton.

Pour toute question ou prendre rendez-vous pour une visite des lieux, contactez-nous!

418-479-5363 *203

www.frampton.ca