

# ON RECRUTE

2<sup>e</sup> affichage

## Deviens contremaître(-sse) immeubles & parcs

### Ton rôle au sein de l'équipe :

- Inspecter les bâtiments et infrastructures municipales, analyser leur état et produire les rapports nécessaires ;
- Diagnostiquer les problèmes techniques, coordonner les interventions et superviser les équipes terrain ;
- Contribuer aux programmes d'entretien préventif, au programme triennal d'immobilisation et au plan de maintien des actifs ;
- Préparer et analyser des plans, devis, estimations, appels d'offres et assurer la surveillance des travaux ;
- Gérer la relation avec les fournisseurs, entrepreneurs et divers services internes ;
- Superviser du personnel (conciergerie, horticulture, journaliers, etc.) et assurer le respect des politiques ou conventions en vigueur et des règles en matière de santé et sécurité au travail ;
- Suivre la performance énergétique et l'inventaire des immeubles ;
- Participer aux projets de construction/réparation et soutenir les événements municipaux ;
- Réaliser toute autre tâche connexe liée à la gestion des infrastructures municipales.

### Exigences pour le poste :

- Diplôme d'études collégiales en technologie du génie du bâtiment, en technologie de la mécanique du bâtiment ou dans une discipline pertinente combinée avec une expérience spécifique suffisante dans le domaine de la mécanique du bâtiment ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion de projet, planification et organisation du travail dans le domaine de l'entretien des bâtiments, comportant des responsabilités de supervision de personnel syndiqué ;
- Être disponible pour assurer des périodes de garde. La personne titulaire du poste pourrait être appelée à effectuer une garde une semaine sur quatre (incluant une fin de semaine) ;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

### Habilités que l'on recherche :

- Bonne connaissance de la réglementation en vigueur, des méthodes de construction, de surveillance ainsi que des méthodes d'estimation ;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Rigueur, jugement et courtoisie ;
- Aptitude pour le travail d'équipe, l'organisation et la planification ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office et logiciels de contrôle des systèmes).

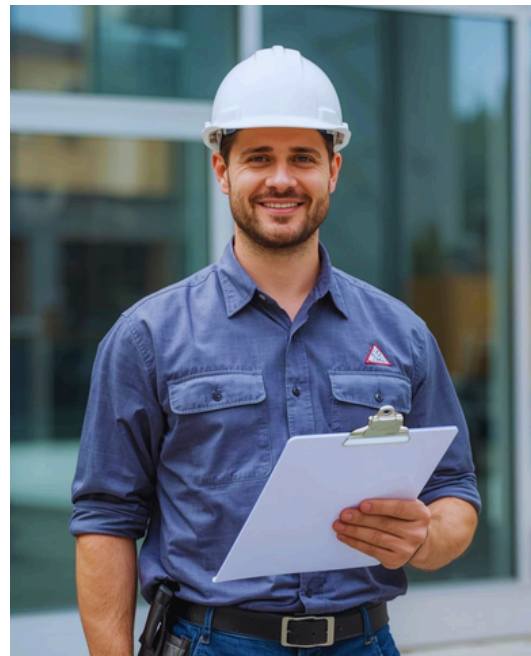
Type d'emploi : Permanent, temps plein.

Horaire : 40 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

Salaire : À partir de 72 435 \$/année.

Prime : De disponibilité pour les périodes de garde.

Avantages sociaux : Assurances collectives, journées de maladie, journées mobiles, programme d'aide aux employés, programme de mieux-être et régimes de retraite conformément à la Politique de gestion des conditions de travail du personnel de direction.



## Es-tu?



Débrouillard(e)



Organisé(e)



Autonome



Un(e) leader



Consulte le  
descriptif de  
poste complet  
en [cliquant ici](#)



Rejoins notre  
équipe!



Envoie ton curriculum vitae à  
l'adresse suivante :  
[ressources.humaines@lapocatiere.ca](mailto:ressources.humaines@lapocatiere.ca)

Ce concours est traité en continu,  
l'affichage sera donc retiré dès que  
nous aurons trouvé la personne qui  
correspond au profil recherché.

  
**La Pocatière**