

ON RECRUTE

Deviens contremaître(-sse) aux travaux publics

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Planifier, organiser et superviser les équipes et les travaux en fonction des objectifs et des orientations de la municipalité;
- Évaluer l'ampleur des travaux, établir les priorités et organiser la répartition des tâches;
- Assurer un climat de travail positif, en favorisant la mobilisation et le développement des compétences;
- Planifier, coordonner et superviser l'entretien dans les secteurs suivants : déneigement, voirie, excavation, égouts, aqueduc, bordures, pavage, terrassement et signalisation;
- Participer à la planification et à la réalisation de projets en régie interne.
- Veiller au respect des plans, devis, normes et directives lors de l'exécution des travaux;
- Gérer l'inventaire des matériaux et équipements, en assurant leur bon état;
- Suivre l'exécution des travaux, vérifier la qualité et assurer le suivi avec les sous-traitants;
- Rédiger et tenir à jour les rapports et documents administratifs;
- Optimiser les méthodes de travail, l'utilisation des outils et le respect des normes SST;
- Assurer une communication efficace et courtoise avec les citoyen(-ne)s en répondant aux requêtes liées aux activités sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences pour le poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou avoir une combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Avoir une expérience dans le milieu municipal est un atout;
- Avoir une expérience en gestion de personnel dans un milieu syndiqué est un atout;
- Détenir un permis de conduire classe 5 (Une classe 3 est un atout);
- Être disponible pour assurer des périodes de garde à tour de rôle (1/3).

Habilités que l'on recherche :

- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion efficace des priorités.
- Autonomie, bonne gestion du stress et esprit d'équipe;
- Être orienté vers le service aux citoyen(-ne)s;
- Faire preuve de loyauté et de confidentialité;
- 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 : Vacances annuelles dès la première année, 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?



**Un(e) leader
bienveillant(e)**



Organisé(e)



Autonome



Débrouillard(e)



**Rejoins notre
équipe!**



Envoie ton curriculum vitae à
l'adresse suivante :
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