

Vivre au présent Bâtir le futur



Superviseur(e) – Services Brossard

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 20 juillet 2026

📅 Expire le : 2 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Relevant de la division concernée, la personne titulaire du poste de superviseur(e) planifie, organise, dirige et contrôle le travail quotidien d'une équipe et/ou de ressources contractuelles et exerce un pouvoir décisionnel en vue de réaliser les objectifs opérationnels.

Elle coordonne le travail quotidien des membres de l'équipe et leur assigne les tâches à effectuer. Lors de situations problématiques, elle intervient et recommande les solutions appropriées. Elle veille au respect des lignes directrices issues des niveaux supérieurs, à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés dans les délais prévus et à l'utilisation optimale des ressources allouées.

Elle s'assure de la performance de l'équipe ainsi que d'une saine gestion opérationnelle. De plus, la personne titulaire du poste exerce un leadership mobilisateur auprès de l'équipe, promeut les valeurs organisationnelles, détermine et priorise l'utilisation de ses ressources, et est imputable du respect du budget alloué ainsi que des résultats définis.

Vos responsabilités

- Planifie, coordonne et participe au déploiement de divers projets spéciaux au sein de sa division;
- Assure la planification et la logistique du travail quotidien à accomplir et établit les calendriers d'exécution des travaux ou des services à rendre;
- Distribue et coordonne le travail des membres de l'équipe et/ou des sous-contractants en collaboration avec le ou la chef(fe) de division, et en value la qualité;
- Soutient l'équipe interne et celle du fournisseur externe, au besoin, (en dehors des heures régulières), et règle toute situation problématique reliée aux opérations de la division (plaintes, erreurs d'encaissement, insatisfactions de la clientèle, etc.);
- Voit à la résolution de problèmes et à la gestion des imprévus, met en place les mesures correctives ou avise les personnes concernées;



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
94 105,00 \$ - 116 986,00 \$ CAD Par an

Informations supplémentaires

Direction:

- Direction principale - Administration et efficience

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Procède à des inspections ponctuelles ou planifiées afin de relever des problématiques et d'identifier les priorités d'intervention conjointement avec la personne supérieur(e) immédiat(e);
- Procède à diverses vérifications, dont des demandes de remboursement et de crédit;
- Analyse les données des rapports quotidiens de performance, en collaboration avec son équipe, et met en place les correctifs requis auprès des employés;
- Rédige des rapports d'activités et de production à la demande de son supérieur;
- Participe à différentes réunions de coordination;
- Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines sous sa responsabilité, les responsabilise, les mobilise;
- Contribue à la préparation et au contrôle du budget annuel et PTI, en collaboration avec la personne supérieure immédiate;
- Veille à maintenir un haut niveau de satisfaction auprès de la clientèle interne et externe concernant les services offerts par le secteur concerné.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans discipline jugée pertinente à la fonction;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée);
- Expérience en gestion de personnel dans un environnement syndiqué;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise* à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Responsabilisation;
- Consultation de l'équipe;
- Gestion du temps et des priorités;
- Pensée critique.

*La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux diverses demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

AVANTAGES



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Horaire réparti sur 4 jours
et demi



Mode de travail hybride



Régime d'assurances
collectives complet



Régime de retraite



Horaire flexible



Vacances



Congés maladie



Congés personnels



Congés fériés



Congés sociaux



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Reconnaissance des
années de service



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Stationnement gratuit



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Programme de formation