



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des travaux publics
Division – technique

495, rue Filion

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-1350)
Affichage interne et externe

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire flexible

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et régime
de retraite à prestations
déterminées dès l'entrée en poste!

ÉQUIPE DE TRAVAIL

Contremaîtres – entretien de la
flotte
Employés cols bleus

RÉMUNÉRATION

124 252 \$ annuellement
Classe 4

DATES POUR POSTULER

Du 28 juillet au 11 août 2026
vsj.ca/emplois

CHEF DE SECTION – GESTION ET ENTRETIEN DE LA FLOTTE

Service des travaux publics

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME**Pour une vie équilibrée :**

- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine ;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!);

Pour prioriser votre santé et ton bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 75% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Pour votre futur :

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous l'autorité du chef de Division - Technique, le chef de Section - Gestion et entretien de la flotte, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'unité. Il est responsable de la gestion et de l'entretien de la flotte de véhicules. Il veille à la mobilisation du personnel sous sa responsabilité tout en favorisant un environnement de travail sain et sécuritaire.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Prioriser les activités et allouer les ressources en conséquence;
- Contrôler la qualité du travail des équipes ainsi que la performance des ressources disponibles (humaines, matérielles et financières);
- Participer à l'élaboration des politiques, des méthodes et des procédures de travail et en assurer l'application uniforme au sein de ses équipes;
- Superviser l'organisation du travail (journalier, saisonnier et annuel), approuver les plans et les échéanciers des activités de sa Section et exercer les contrôles requis;
- Participer aux différents comités ou réunions où sa présence est requise;
- Fournir des rapports, des analyses et d'autres documents sur demande;
- Prendre les mesures nécessaires à la continuité des activités de l'organisation;
- Recommander à son supérieur toutes mesures visant à améliorer l'efficacité de sa Section et aviser son supérieur de toute situation anormale;
- Recevoir les requêtes relevant de sa Section et en assurer un suivi auprès des équipes de travail;
- Favoriser la communication entre le personnel et l'ensemble des services de la Ville;
- Représenter la Ville dans son secteur d'activité en entretenant de bonnes relations;
- Veiller à l'application par la Ville des lois et des règlements de son secteur d'activité;
- Veiller à l'application uniforme des conventions collectives en vigueur au sein de son groupe de contremaîtres;
- Contrôler la gestion des équipements sous sa responsabilité;
- Collaborer à la préparation du budget de sa Section;
- Participer au processus de sélection du personnel de sa Section;
- Évaluer le rendement des employés;
- Vérifier et approuver les rapports de temps du personnel, incluant les heures supplémentaires;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Activités de gestion spécifiques

- Assurer la gestion et l'utilisation optimale des équipements à partir des équipements disponibles ainsi que des activités à réaliser;
- Élaborer, recommander et mettre en place des normes d'entretien et des méthodes de travail, ainsi que d'entretien et en effectuer le suivi;
- Formuler des recommandations quant à l'achat d'équipements. Préparer et approuver les cahiers des spécifications techniques des documents d'appels d'offres pour l'achat de véhicules, d'équipements et de machinerie;
- Participer au processus de renouvellement des équipements, dans le cadre du PTI;
- Faire des prévisions de renouvellement des équipements et du matériel roulant de son secteur d'activités;
- Autoriser et approuver les réquisitions d'achats de son unité, selon le règlement de délégation en vigueur;
- Participer aux développements de systèmes informatisés et d'indicateurs de gestion, et à l'élaboration de rapports permettant le suivi des activités de son unité;
- Vérifier et approuver les rapports de temps du personnel, incluant les heures supplémentaires;
- Remplacer les contremaîtres, lorsque nécessaire.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Détenir de fortes habiletés en planification opérationnelle et pour les communications orales et écrites;
- Être rigoureux et orienté vers l'atteinte de résultats;
- Connaître l'environnement MS Office;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Détenir une carte ASP (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **11 août 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

