EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service des travaux publics
Division – Opérations

495, rue Filion

TYPE DE POSTE
Poste cadre
Permanent
(R-1409)
Affichage interne et externe

HORAIRE
39 h / semaine
Horaire de travail du lundi au vendredi.

ÉQUIPE DE TRAVAIL
Contremaîtres – Voirie
Employés cols bleus

RÉMUNÉRATION
124 252 $ annuellement
Classe 4-39

DATES POUR POSTULER
Du 23 septembre au
7 octobre 2026

vsj.ca/emplois

CONTREMAÎTRE PRINCIPAL - VOIRIE
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 la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des travaux publics, le contremaître principal – voirie organise les opérations d'entretien de la voie publique, d'enlèvement de neige, ainsi que de l'entretien des parcs et des espaces verts. Il est responsable de l'application des plans d'opération des activités d'entretien de la section.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Prioriser les activités et procurer les ressources en conséquence;
- Vérifier 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 des équipes;
- Coordonner l'organisation du travail (journalier, saisonnier et annuel) 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'efficience de sa section et l'aviser de toute situation anormale;
- Recevoir les requêtes relevant de sa section et en faire état auprès de son supérieur;
- 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;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur;

Activités de gestion spécifiques

- Effectuer la planification des activités de sa section et en assurer la coordination;
- Participer à l'élaboration de projets visant à augmenter la performance organisationnelle;
- Élaborer, mettre en place et faire le suivi des plans d'entretien préventif;
- S'occuper de l'entretien estival et hivernal du réseau routier ainsi que des espaces verts et des parcs;
- Faire des recommandations pour améliorer la gestion et l'entretien du réseau routier, des parcs et des espaces verts;
- Assurer la collaboration des contremaîtres de sa section avec les contremaîtres des autres sections;
- Vérifier la disponibilité des équipements requis par les contremaîtres de sa section et établir les priorités lors d'insuffisances;
- Collaborer étroitement à l'élaboration du plan de déneigement et en assurer son application à l'aide des ressources mises à sa disponibilité;
- Remplacer les contremaîtres, lorsque nécessaire;
- Fournir les véhicules et les équipements aux sections selon leurs besoins opérationnels;
- Assurer les suivis auprès du Service des ressources humaines, (SST, gestion disciplinaire, besoin en formation, etc) en collaboration avec le personnel cadre;
- Assurer le suivi administratif des contrats, dépenses et acquisitions en lien avec les activités de sa section.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégial (DEC) dans un domaine pertinent à l'emploi (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Posséder trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion municipale;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Posséder une carte de sécurité sur les chantiers ASP (un atout).

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Démontrer 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;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de personnel syndiqué;
- Être rigoureux et posséder le souci de conformité et de constance;
- Avoir une connaissance de la gestion des opérations de déneigement (un atout);
- Faire preuve d'une approche multidisciplinaire dans l'exécution des tâches.

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 vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **7 octobre 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

Ville de SAINT-JÉRÔME