



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202609-52

DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES TECHNIQUES POSTE CADRE

Contexte de travail :

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson offre un cadre de vie exceptionnel à ses 3 875 résidents permanents, au cœur de paysages magnifiques où lacs, montagnes et activités de plein air sauront séduire les amateurs et les amateurs de la nature. À la fois chaleureuse et dynamique, la Ville est portée par des projets stimulants visant à offrir des services de premier ordre et à améliorer la qualité de vie de ses citoyens.

Description sommaire :

La Ville est à la recherche d'un gestionnaire chevronné et dynamique, afin de combler le poste stratégique de directeur des travaux publics et des services techniques, et ce, dans un contexte de travail stimulant.

En étroite collaboration avec la direction générale, le titulaire est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de son service. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles du Service des travaux publics et des services techniques, en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et la convention collective en vigueur.

Responsabilités :

- Assurer une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières et assurer l'optimisation de ces ressources ;
- Diriger et contrôler les activités d'entretien régulier et préventif du réseau routier, des infrastructures municipales, du réseau d'aqueduc et d'égouts, des édifices municipaux, des parcs et espaces verts, de la machinerie ainsi que de la flotte véhiculaire ;
- Préparer et assurer le suivi du budget annuel de fonctionnement et des activités d'investissement de son service ;
- Participer à la préparation des plans et devis, gérer les processus d'appels d'offres et assurer le suivi des contrats ;
- Préparer le calendrier des travaux, selon les saisons et les priorités établies en collaboration avec la direction générale ;
- Assurer le suivi des requêtes auprès des citoyens ;
- Préparer tout rapport ou document administratif requis périodiquement ;
- Assurer l'application des normes et procédures en matière de santé et sécurité au travail ;
- Effectuer le suivi des projets en termes de coûts, d'évolution des travaux et de respect des règlements en vigueur ;
- Superviser certains travaux sur le terrain et effectuer des rondes de vérifications ;
- Concevoir et mettre en place des méthodes et des procédés de travail visant l'efficacité et l'efficience des ressources de son département ;
- Exercer un leadership favorisant la participation harmonieuse, les comportements empreints de civilité au travail, l'engagement, la responsabilisation, la motivation de son équipe (un contremaître, un chargé de projets, une coordonnatrice et jusqu'à 17 employés syndiqués) ;
- Préparer des demandes de subventions et assurer une vigie des programmes d'aide financière potentiels pour soutenir les activités et acquisitions de son service ;
- Collaborer avec les autres directeurs dans les dossiers nécessitant une participation interservices ;
- Favoriser et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants, soit les employés, les élus, la direction générale, les fournisseurs, les vérificateurs, etc. ;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur immédiat.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications, compétences et exigences :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en génie civil, en administration ou dans un domaine connexe ou toute autre formation jugée équivalente et pertinente ;
- Être membre en règle de l'Ordre des Ingénieurs ou des technologues est un atout ;
- Posséder plus de sept (7) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Posséder une très bonne connaissance des rouages du fonctionnement municipal, des lois et des règlements applicables ;
- Être reconnu pour vos habiletés de leadership rassembleur dans un contexte de travail syndiqué ;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office, du gestionnaire municipal AccèsCité de PG Solutions et des outils informatiques appropriés ;
- Polyvalence, autonomie, respect des échéanciers, rigueur, jugement, orienté vers les résultats, esprit d'analyse, résistance au stress, capacité d'adaptation, courage managérial et sens de l'éthique sont autant de qualités recherchées pour ce poste.

Traitement :

Entre 46,96 \$ et 57,25 \$ de l'heure, selon l'expérience, conformément à la politique de traitement des employés cadres en vigueur. Ces taux, établis selon les conditions salariales en vigueur en 2024, seront indexés conformément aux dispositions applicables

Heures de travail :

40 heures par semaine, du lundi au vendredi
Doit également être disponible de soirs et de fins de semaine (occasionnellement pour assumer la garde en alternance)

Durée de l'emploi :

Poste cadre permanent, temps plein
Entrée en poste dès que possible

Conditions de travail :

- ✓ 4 semaines de vacances
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13)
- ✓ Congés mobiles (2) et congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Banque de congés cumulés si surtemps
- ✓ Prime de garde, lorsque requis
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ)
- ✓ Régime d'assurances collectives
- ✓ Cotisation fournie à l'association professionnelle
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Stationnement sur place
- ✓ Cellulaire fourni

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae

au plus tard le 14 octobre 2026

à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.