

EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service des travaux publics
Division – Technique

495, rue Filion

TYPE DE POSTE
Poste cadre
Permanent
(R-1450)
Affichage interne et externe

HORAIRE
39 h / semaine
Horaire de travail du lundi au vendredi, de jour ou de soir.

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

ÉQUIPE DE TRAVAIL
Employés cols bleus

RÉMUNÉRATION
De 92 038 $ à 115 048 $ annuellement
Classe 3-39

DATES POUR POSTULER
Du 9 au 23 novembre 2026

vsj.ca/emplois

CONTREMAÎTRE – 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 ;*

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 titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités relevant des équipes sous sa responsabilité, en alignement avec les objectifs et orientations établis, tout en assurant la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Superviser, encadrer et évaluer le rendement qualitatif, quantitatif et l'efficience de l'équipe, en mettant en oeuvre les mesures requises pour optimiser la productivité et assurer une performance optimale; Vérifier et approuver les feuilles de temps de ses employés, s'assure d'obtenir les justifications nécessaires dans les cas d'absences et entreprend les mesures appropriées ;
- Collecter des données et assure un suivi périodique auprès de son supérieur immédiat sur l'état d'avancement des travaux sous sa responsabilité, en fournissant des analyses et des recommandations éclairées ;
- Transmettre à son supérieur les informations requises concernant les besoins et les suivis des ressources humaines et matérielles;
- Participer à l'élaboration de projets visant à augmenter la performance organisationnelle (grilles d'inspections planifiées, etc.);
- Collaborer à la préparation du budget de la Section;
- Contrôler l'évolution des dépenses de son secteur et aviser son supérieur de tout dépassement ou autre anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Se rendre disponible, lors des urgences, en rotation· avec les autres contremaîtres (périodes de garde) pour tout type de problème ou de situation difficile pouvant survenir; s'assurer de la présence du personnel requis selon les circonstances;
- Élaborer un échéancier des travaux à effectuer pendant l'année;
- Participer à l'élaboration des méthodes et des procédures de travail et en assure l'application ;
- Superviser les travaux effectués par des entrepreneurs ou des tiers dans le cadre des activités de la Division;
- Voir au respect des dispositions des conventions collectives, des politiques et normes en vigueur;
- Planifier la formation et le développement de son personnel;
- S'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux mesures de sécurité réglementaires et assumer la responsabilité immédiate des enquêtes d'accident et rapports d'événement en matière de SST;
- Planifier les besoins journaliers en matériaux et équipements, initier les demandes d'achat et s'assurer du respect des procédures d'approvisionnement dans le cadre des projets et opérations;
- Assurer le suivi des requêtes des citoyens et des autres requérants (vérification sur place, rencontre avec le citoyen, élaboration des solutions, travaux correctifs);
- Effectuer tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement du Service;
- Préparer des estimations pour divers travaux;
- Remplacer, à l'occasion, un contremaître ou un supérieur hiérarchique;
- Assurer la coordination et le suivi de ses activités spécifiques réalisées sur l'ensemble des quarts de travail;

Activités de gestion spécifiques

- Planifier, organiser et coordonner les réparations des véhicules municipaux, en fonction des priorités opérationnelles;
- Veiller à la conformité des devis et des spécifications techniques encadrant l'acquisition d'équipements;
- Tenir à jour la liste officielle des équipements de la Ville et le dossier de chaque pièce d'équipement en conformité avec le registre des propriétaires et exploitants de véhicules lourds;
- Assurer la planification et l'organisation de l'entretien préventif des équipements, conformément aux exigences de la Loi 430;
- Vérifier les équipements à leur livraison et s'assurer que le tout est conforme aux spécifications requises en veillant aux clauses techniques des devis aux fournisseurs;

- Superviser l'exécution des contrats d'entretien confiés à des fournisseurs externes, en veillant au respect des ententes et des échéanciers;
- Planifier, organiser et superviser le travail du pourvoyeur des stocks, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement;
- Planifier, organiser et encadrer les tâches des commissionnaires et des employés affectés à la cour;
- Encadrer, soutenir et orienter le commis aux achats, l'aviseur technique et le conseiller technique, notamment en matière de formation;
- Coordonner les inspections annuelles de la SAAQ pour l'ensemble des véhicules sous la responsabilité du service.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Est titulaire d'un diplôme d'études en mécanique ou dans un domaine pertinent (toute autre combinaison d'études et/ou d'expérience jugée pertinente pourra être considérée);
- Possède un permis de conduire valide;
- Possède une carte de sécurité sur les chantiers ASP (un atout).

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Compter de trois à cinq années d'expérience dans un poste de gestion en milieu municipal;
- 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.

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 **23 novembre 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