

OFFRE D'EMPLOI

CONTREMAÎTRE DU SERVICE TECHNIQUE

Description sommaire du poste offert

Sous l'autorité du directeur du Service technique et directeur général adjoint, le titulaire aura la responsabilité de planifier, organiser et superviser les travaux de réparation et d'entretien des infrastructures municipales (voirie, aqueduc et égout), des parcs et des espaces verts, ainsi que de la mécanique. Il s'occupe également de la gestion du déneigement en période hivernale. Il s'assure de respecter le budget alloué, les orientations, les objectifs et les directives de la direction. Il appuie la direction et le conseil municipal dans son orientation visant à améliorer la qualité des services offerts à la population. Il doit être habile à conseiller, à mobiliser et à superviser du personnel syndiqué et certains entrepreneurs.

Tâches et responsabilités

- Planifie, répartit et supervise le travail des employés affectés à son service et s'assure qu'il est exécuté conformément aux spécifications et règlements établis;
- S'assure que la machinerie utilisée soit en bon état de fonctionnement; voit à l'entretien des équipements et des installations sous sa responsabilité; gère l'achat des produits, pièces et matériaux nécessaires au fonctionnement des équipements et installations de son service;
- S'occupe des activités liées à l'opération des systèmes d'approvisionnement en eau, les systèmes d'égout et les systèmes d'assainissement des eaux;
- Planifie, dirige et contrôle les activités liées à la voirie (déneigement, pavage, signalisation, entretien de parc, etc.);
- Répond aux appels d'urgence selon les politiques établies et s'assure de la présence du personnel nécessaire selon les circonstances;
- Vérifie régulièrement l'état du territoire afin de déterminer le travail à exécuter et assure la propreté et l'ordre des installations municipales;
- Coordonne le personnel relevant de sa responsabilité conformément aux politiques et pratiques en vigueur, notamment en santé et sécurité du travail; emploie des pratiques de gestion qui favorisent un climat de travail harmonieux de même que la mobilisation du personnel; applique la convention collective des employés municipaux;
- Voit à l'utilisation des ressources financières et matérielles qui lui sont confiées en conformité avec les normes et pratiques en vigueur;
- Participe à l'élaboration de procédés, de directives et de systèmes permettant d'augmenter l'efficacité et la qualité du service;
- Entretient une relation positive avec les citoyens, les clients internes et les fournisseurs; gère la gestion des plaintes.

...2

**Exigences**

- Expérience en supervision de personnel syndiqué et en gestion administrative;
- Attitude et comportement professionnels (aptitude pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, honnêteté, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.);
- Détenteur d'un diplôme en génie civil jumelé à une expérience ou à titre de contremaître d'au moins trois ans ou toute autre combinaison ou expérience équivalente pourra être considérée;
- Posséder des connaissances en hydraulique et en mécanique des sols seraient un atout;
- Permis de conduire valide de classe 5;
- Aptitude en informatique et facilité à rédiger des rapports;
- Cours de sécurité sur les chantiers de construction;
- Cours sur la signalisation routière pour les travaux routiers est un atout;
- Cours P6b de préposé à l'aqueduc est un atout.

Rémunération et conditions de travail

- Poste de cadre de statut régulier à temps complet.
- Le salaire sera établi selon l'expérience et la qualification du candidat choisi.
- Autres avantages sociaux selon la politique salariale des cadres.

Date limite de dépôt de candidature

Tous les candidats qui possèdent les qualifications requises pour ce poste et qui désirent poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes, certificats, attestations, permis de conduire, etc., avant le **11 février 2022** à l'adresse suivante :

Ville de Senneterre
551, 10^e Avenue
Senneterre (Québec) J0Y 2M0
Tél. : 819-737-2296
Fax : 819-737-4215
Courriel : info@ville.senneterre.qc.ca