

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

CONTREMAÎTRE OU CONTREMAÎTRESSE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef de la Division des travaux publics, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité d'organiser, de diriger, de coordonner, de contrôler et d'évaluer les diverses activités de travail du personnel affecté à la surveillance et à l'exécution de divers travaux de mise en place, d'installation, de rénovation, de réparation ou d'entretien :

- du réseau routier, des terrains de stationnement, des trottoirs, des glissières de sécurité, des clôtures ainsi que des divers travaux de déneigement ou autres travaux connexes,
- des réseaux d'alimentation en eau potable, du réseau de protection contre l'incendie, des réseaux d'égout municipaux et des fossés de drainage,
- des espaces verts et des équipements récréatifs et sportifs.

Elle sera affectée au quart de nuit en période hivernale et pourra être affectée à des quarts de soir ou de nuit en période estivale afin de répondre aux besoins du service.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Établir les horaires, programmes et échéanciers de travail requis pour l'exécution des travaux et voir à ce qu'ils soient respectés;
- S'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles requises, formuler les instructions aux employés et répartir les tâches;
- Suivre, respecter et interpréter, au besoin, les plans, devis, normes et directives qui lui sont transmis relativement à l'exécution des travaux et participer, lorsque requis, à leur préparation en effectuant, entre autres, divers croquis et esquisses préliminaires;

- Estimer l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre nécessaires aux travaux; préparer les réquisitions de matériel pour la location d'équipement;
- Participer à l'élaboration des budgets requis pour les travaux en soumettant les estimations et les prévisions des dépenses à effectuer pour l'exécution des travaux et exercer un contrôle sur les budgets qui lui sont alloués;
- Diriger et contrôler les activités opérationnelles des travaux d'entretien du réseau routier, principalement : les travaux de ponts et tunnels, trottoirs, passages à niveau, pistes cyclables, déneigement incluant le transport de neige, le dépôt à neige, le déglacage de la chaussée, des trottoirs et des stationnements, des travaux de construction et d'entretien des services d'aqueduc et d'égout; s'assurer que leur exécution est faite de façon sécuritaire;
- Planifier et surveiller l'application du programme d'entretien préventif des réseaux d'aqueduc et d'égout, ainsi que du programme de prévention en matière de santé et de sécurité;
- Répondre aux plaintes ou demandes d'informations des contribuables ou autres qui lui sont acheminées; déterminer la nature et le bien-fondé des demandes, voir à leur règlement si elles s'avèrent justifiées et, dans tous les cas, s'assurer qu'on leur donne une réponse satisfaisante, au besoin, assurer une compilation et une analyse des plaintes reçues;
- Participer à la préparation d'estimations de certains projets;
- Suivant le calendrier établi, assumer la garde en dehors des heures de travail;
- Remplir et approuver quotidiennement le rapport de distribution du temps du personnel sous sa supervision;
- Inspecter les travaux sur les chantiers, s'assurer qu'ils sont exécutés conformément aux plans, devis, normes et directives fixés, prendre note des anomalies ou irrégularités constatées, apporter les correctifs appropriés qui s'imposent et en faire rapport ou discuter avec son supérieur lorsque nécessaire;
- Régler les divers problèmes administratifs et techniques de son ressort; identifier la nature des problèmes, en discuter avec les personnes concernées, en arriver à des ententes et prendre les décisions immédiates qui s'imposent en fonction des directives, normes, règlements, instructions, conventions collectives, procédures ou autres en vigueur;
- Voir à la garde, à l'utilisation adéquate, à l'entretien et à l'inventaire périodique de la machinerie, de l'outillage et des matériaux utilisés pour les travaux;
- S'assurer du respect des règles et normes de sécurité au travail en fonction des politiques internes établies et en cas d'accident réaliser l'enquête et analyse;

- Participer à diverses réunions de coordination et de contrôle concernant l'exécution et le déroulement des travaux, le règlement de problèmes administratifs et techniques, etc.;
- Entretenir des relations de travail constantes et efficaces avec le personnel, les autres contremaîtres ou contremaîtresses et ses supérieur(e)s, les autres services de la Ville, les fournisseurs, les entrepreneurs; discuter des méthodes, techniques et procédures de travail en vigueur et, lorsque nécessaire, suggérer certaines améliorations à apporter;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa responsabilité; prendre connaissance ou rédiger les fiches d'évaluation et de notation de son personnel, en discuter, donner son avis, émettre certains commentaires et s'il y a lieu, les approuver;
- Préparer ou compléter les mémoires, rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil, en assainissement des eaux ou en génie industriel ou toute autre discipline connexe;
- Posséder cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente;
- Détenir une expérience significative en gestion de personnel;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion des ressources humaines ainsi qu'en gestion administrative et financière;
- Détenir l'attestation de réussite du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction décernée par l'ASP Construction;
- Faire preuve de leadership, d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts et la recherche de l'excellence;

- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et le courrier électronique;
- Posséder un permis de conduire valide.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale débute à 71 178 \$ (classe 40-4) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le **21 août 2017 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay C.P.398
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : contremaitre@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Août 2017