

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac désire combler le poste de :

Directeur des travaux publics – Deuxième affichage

Poste permanent à temps plein

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur général, le directeur des travaux publics planifie, organise, supervise, contrôle et évalue l'ensemble des activités du Service de l'entretien du territoire, et ce, selon un plan établi en fonction des objectifs spécifiques de la direction générale et du conseil municipal.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

1. Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des travaux réalisés pour l'entretien, le maintien et l'amélioration des infrastructures municipales, des parcs et espaces verts, des places publiques, des édifices municipaux, et ce, en assurant une saine gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
2. Superviser les différents projets liés au domaine de l'environnement;
3. Préparer, administrer et assurer le suivi de l'ensemble des budgets sous sa responsabilité. Réaliser les mandats à l'intérieur des échéanciers et des budgets prévus;
4. Veiller au respect et à l'application rigoureuse des lois et règlements touchant le monde municipal, des politiques, des codes et des procédures de la Ville;
5. Élaborer et recommander les politiques et procédures ainsi qu'établir les priorités de gestion du territoire de la Ville;
6. Préparer ou s'assurer de la préparation des études de faisabilité, de l'estimation des coûts, des plans, des devis et cahiers de charge nécessaires à la réalisation des travaux et participe au processus d'appels d'offres;
7. Participe à l'évaluation des soumissions de contrats;
8. Contrôler et coordonner le travail des entrepreneurs extérieurs avec celui du Service;
9. Organiser et surveiller les activités d'entretien et/ou d'opération des services municipaux (déneigement, collecte des ordures, etc.), et s'assurer que celles-ci sont conformes aux pratiques et normes approuvées ainsi qu'aux spécifications et plans requis;
10. Superviser la firme engagée pour la gestion de l'usine de filtration et de traitement de l'eau potable;
11. Identifier les besoins du Service en matière d'équipements ou de machinerie et soumettre des recommandations quant à l'achat, la location ou le remplacement des véhicules et de l'outillage;
12. Effectuer, contrôler et autoriser les achats du service;
13. Veiller à l'amélioration continue de la qualité, de la productivité de son service, à l'efficiences financière ainsi qu'au respect des échéanciers;
14. Superviser l'ensemble du personnel du service (cadres, cols bleus et blancs) et assurer le suivi des évaluations;
15. Participer à divers comités à l'interne et à l'externe;

16. Assurer tous les contacts nécessaires avec les différents Services de la Ville, les organismes par-municipaux, gouvernementaux, publics et/ou privés, les entrepreneurs et citoyens au besoin;
17. Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et procéder à la reddition de compte, le tout dans le respect d'une approche clientèle;
18. Rédiger les différents rapports ou documents supports nécessaires à la direction générale pour les séances du conseil;
19. Accueillir les plaintes des citoyens en relation avec son service et en assurer le suivi;
20. Participer en rotation avec l'équipe du service de l'entretien du territoire et de l'aménagement du territoire à la garde en dehors des heures normales de travail afin d'assurer certains services essentiels et gérer les urgences;
21. Assurer l'application des lois et règlements ainsi que des politiques et directives de la Ville en matière de santé et sécurité au travail;
22. Veiller au respect des conventions collectives en vigueur;
23. Participer à la mise en place du plan de mesure d'urgence et être disponible lorsque nécessaire.

Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en génie civil ou un diplôme collégial en génie civil. Tout autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Posséder une formation complémentaire en administration ou en gestion (un atout);
- Détenir un minimum de 5 années dans une fonction similaire;
- Détenir une expérience dans le domaine municipal;
- Posséder la certification en eau potable P6B (un atout);
- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Faire preuve 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 organisé, structuré 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;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.).

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein. L'entrée en poste se fera le plus rapidement possible. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, jusqu'au 14 mai 2017, en transmettant leur candidature à :

**Service des ressources humaines
Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac
3000, chemin d'Oka
Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0
ou par courriel à rh@ville.sainte-marthe-sur-le-lac.qc.ca**

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.