



## OFFRE D'EMPLOI

### Contremaître au service des Travaux publics

---

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le Contremaître au service des Travaux publics est chargé de planifier, d'organiser, de diriger et de coordonner les activités relatives au service des Travaux publics.

Il lui incombe aussi de fournir le soutien nécessaire aux instances décisionnelles et aux services municipaux en matière de services aux citoyens, d'assurer la gestion des infrastructures et le soutien aux autres directions de la Localité. Le poste comprend les responsabilités suivantes :

#### RESPONSABILITÉS

- Planifier, diriger et coordonner les activités des équipes de travail de son secteur de façon à assurer une gestion optimale des ressources ;
- Réaliser des visites sur le terrain afin de repartir ou traiter les requêtes et pour valider l'avancement et la qualité des travaux ;
- Organiser et surveiller les activités d'entretien et/ou d'opération des services municipaux en conformité avec les budgets disponibles, les normes, les politiques et les procédures en vigueur ;
- Administrer et contrôler l'inventaire de tout l'équipement relevant de sa fonction ;
- Gérer et coordonner l'entretien et la réparation des équipements utilisés pour la réalisation des différentes activités sous sa responsabilité ;
- Veille à la gestion, à l'entretien et au renouvellement de la flotte d'équipements municipaux en conformité avec les budgets disponibles ;
- Voir à ce que les consignes et les règlements de SST soient respectés pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs ;
- Préparer et coordonner les horaires de travail de son personnel et s'assurer de la gestion du temps des employés sous sa responsabilité ;
- Effectuer la coordination des besoins en sous-traitance, contacter les fournisseurs en fonction des travaux ou réparations à effectuer, planifier et organiser les tâches ainsi qu'en assurer les suivis ;
- Assurer le suivi des requêtes et des plaintes pour les activités sous sa responsabilité ;
- Répondre aux appels d'urgence selon les politiques établies et s'assurer de la présence du personnel nécessaire selon les circonstances ;
- Employer des pratiques de gestion qui favorisent un climat de travail harmonieux, sain et sécuritaire ;
- Entretenir une relation positive avec les citoyens, les clients internes et externes, les fournisseurs ainsi que les partenaires ;
- S'assurer que les travaux de déneigement soient réalisés et avec un haut niveau de qualité ;
- Participer à diverses rencontres ou comité de travail ;

- En collaboration avec le Coordonnateur- GMR et gestion des eaux :
  - Apporter des recommandations et veille à l'achat des matériels, produits et équipements nécessaires à l'entretien des réseaux souterrains (aqueduc, égouts), de drainage de chaussée et de voirie ;
  - Participer à réaliser des travaux comportant l'exécution des tâches relatives à l'opération, à l'inspection et au nettoyage régulier des équipements de traitement et de distribution de l'eau potable ou des équipements d'interception et de traitement des eaux usées afin d'assurer en tout temps l'efficacité optimale du traitement et du rejet, conformément aux normes sur la qualité de l'eau.
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la Direction générale ;

## EXIGENCES

- Détenir une attestation d'études collégiales du programme de contremaître en infrastructures, en génie civil ou toutes combinaisons d'études jugées pertinentes et équivalentes (fort atout) ;
- Expérience dans un poste similaire de gestion des travaux publics ;
- Détenir une expérience dans la planification et la réalisation des travaux reliés à la voirie, aux travaux publics et à la gestion de matières résiduelles (Atout) ;
- Avoir de l'expérience dans la planification et la réalisation de travaux liés aux routes, aux travaux publics, à la gestion des déchets, etc.;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal ;
- Détenir une carte ASP construction (Atout) ;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5);
- Détenir un permis de conduire classe 3 valide (atout);
- Posséder des connaissances de base en lecture de plan ;
- Avoir la disponibilité nécessaire pour effectuer les relèves requises ou les travaux d'urgence, si requis

## COMPÉTENCES

- Participer activement, par son attitude et par ses comportements, à développer et à maintenir une atmosphère de travail respectueuse, harmonieuse et stimulante pour tous ;
- Collaborer avec l'ensemble des collègues et favoriser le travail en équipe ;
- Effectuer son travail avec rigueur et intégrité ;
- Être capable de bien gérer son stress et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Démontrer de la rigueur, de bonnes capacités pour la planification et l'organisation des opérations;
- Être axé sur la résolution de problèmes et l'atteinte des résultats ;
- Le ou la candidat(e) doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une habileté certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne et/ou au téléphone. Le respect, la capacité d'adaptation et le leadership sont primordiaux.

## TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL\* :

**Statut** : Poste permanent à temps plein.

**Horaire** : L'horaire de travail normal est de 37,5 heures par semaine,

soit du lundi au vendredi

Disponibilité pour des périodes de garde requise

**Salaire** : 37,52 \$ à 47,09 \$ l'heure, selon l'expérience;

**Début** : Dans les meilleurs délais.

### **Avantages sociaux compétitifs :**

- Un des meilleurs régimes de retraite à prestations déterminées ;
- Des assurances collectives pour vous et votre famille ;
- Prime d'éloignement (9 000\$ /année ou 13 000 \$ s'il y'a de personnes en charge de l'employé)
- Logement fourni ;
- Prime de garde (300 \$ par fin de semaine, si l'employé(e) exécute des gardes la fin de semaine, soit du vendredi au dimanche inclusivement)
- Le tout en conformité avec la *Politique de gestion des ressources humaines (RH)*;
- Des formations accessibles ;
- Un équilibre travail-vie personnelle.

### **INFORMATION :**

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées. La Localité de Radisson souscrit au *Programme d'équité en matière d'emploi*.

### **POSTULEZ MAINTENANT !**

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 5 février 2025 à : [dq@localiteradisson.com](mailto:dq@localiteradisson.com)

### **LA LOCALITÉ S'ENGAGE**

La localité s'engage pour que tout le monde se sente inclus. On offre un milieu ouvert et inclusif. On souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

**DATE LIMITE DU CONCOURS : Le 5 février 2025**

**Entrée en fonction le plus tôt possible**

**Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue recevront une communication.**