



## Ville de Montréal Ouest

Poste de directeur adjoint des travaux publics

Cadre administratif permanent, temps plein 38h/sem

Date limite pour postuler: 8 janvier 2018

# OFFRE D'EMPLOI

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du Directeur des travaux publics, le candidat choisi devra élaborer des documents d'appel d'offres, suivre des mandats de services professionnels, contrôler et suivre des travaux de construction et contrôler des échéanciers et budgets de réalisation de projets. Il devra contrôler les travaux réalisés par différents intervenants (services d'utilités publiques). Il devra superviser les activités d'entretien des infrastructures, des parcs, des bâtiments et de la voirie.

Il exerce sa fonction à l'intérieur d'une autonomie. Il participe activement à l'élaboration des orientations et stratégies en matière des opérations en mettant sur pied tout programme, procédure et/ou autre relié à son expertise professionnelle.

## DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Les principales responsabilités du Directeur adjoint des Travaux Publics seront les suivantes, sans s'y limiter:

### 1. Opération :

- Concevoir et appliquer des programmes tel que la réfection et l'entretien des infrastructures municipales de la Ville;
- Évaluer les coûts des travaux et voir au développement des échéanciers de réalisation de travaux;
- Élaborer les différents documents nécessaires pour l'octroi des contrats requis à la réalisation des travaux identifiés;
- Faire le suivi des contrats octroyés, incluant le suivi financier, le suivi des échéanciers, le suivi technique et la surveillance de chantier de construction;
- Participer à certaines rencontres avec les résidents;
- Recommander et gérer le budget qui lui est attribué;
- Collaborer avec les autres services de la Ville;
- Assurer le respect des politiques internes, des règlements municipaux, des lois et codes en vigueur ainsi que les réglementations provinciale et fédérale applicables;
- Superviser et s'assurer des services municipaux en dehors des heures normales de travail;
- Participer, lorsque requis, comme membre de divers comités formés ou proposés par le Conseil municipal;
- Recommander les saines pratiques en santé et sécurité au travail et siéger au comité SST de la ville;
- En collaboration avec le contremaître, coordonner les ressources contractuelles nécessaires pour diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques;
- Agir à titre d'intervenant lors du processus de résolution de plaintes de la clientèle résidentielle, commerciale et industrielle;
- Participer au tour de garde;
- S'assurer que les outils, les équipements et les véhicules dont se servent ses employés demeurent en bonne condition et propres; soumettre les rapports de contrôles à cet effet et faire rapport à son supérieur des besoins;
- Déterminer les orientations, les objectifs ainsi que les priorités du service avec son supérieur et soumettre des recommandations afin d'améliorer les processus;
- Autres tâches connexes.

### 2. Gestion de personnel

- Voir au contrôle de l'absentéisme et de l'assiduité des employés du service;
- Appliquer les règlements de la ville, la convention collective et les normes de santé et sécurité au travail;
- Mettre en pratique une approche de gestion qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs de son personnel;
- Participer à l'évaluation du rendement des employés et recommander les interventions appropriées. Évaluer le rendement des employés de son unité;
- Avec le Directeur, participer à l'identification des besoins de formation pour les employés du service.

### 3. Administration

- Contrôler et gérer la paie du personnel sous sa responsabilité. Planifier les horaires de travail et les remplacements du personnel;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et en assurer le contrôle;
- Approuver les dépenses sous sa délégation;
- Conjointement avec le contremaître, planifier et vérifier les contrats avec les entreprises contractuelles qui sont engagés pour effectuer des mandats;
- Coordonner le processus d'approvisionnement et d'appels d'offres pour le service avec le service du greffe.
- Responsable de l'application de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds* (loi 430).
- Effectuer toutes autres tâches connexes à ses responsabilités.

## COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

Le Directeur adjoint des travaux publics doit posséder un diplôme d'études collégiales en technologie de génie civil. Il doit également posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente et avoir une connaissance du milieu municipal et syndiqué. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée. Le Directeur adjoint des travaux publics devra aussi :

- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Parler et écrire le français et l'anglais;
- Posséder toutes les certifications requises à l'emploi, incluant la carte ASP Construction;
- Être capable de bien lire et de bien interpréter des plans, des devis et des cahiers des charges;
- Être capable d'élaborer différents types de documents d'appel d'offres (appel d'offres pour services professionnels, appel d'offres pour laboratoires, appel d'offres pour construction, etc.);
- Avoir de l'expérience en surveillance de travaux de construction d'infrastructures municipales;
- Être capable de rédiger des rapports clairs et concis;
- Maîtriser l'usage des logiciels informatiques liés à son travail et être familier avec l'environnement Windows MS Office ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion de projets;
- Avoir un sens élevé de l'organisation, avoir du leadership, de l'autonomie, et avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Démontrer des habiletés de gestion des ressources humaines, de planification et de contrôle budgétaire;
- Avoir le souci du service à la clientèle et être capable de faire preuve de tact et de courtoisie.

## SALAIRE ET AVANTAGES

Le salaire à l'embauche est établi à partir des qualifications et de l'expérience du nouvel employé cadre et varie entre 63 693 \$ et 79 060 \$. S'y ajoute une gamme complète d'avantages sociaux des plus compétitifs. Seules les personnes retenues seront contactées.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre\* de motivation au Service des Travaux Publics au 250, rue Bedbrook, Montréal Ouest ou transmettre le tout par courriel à l'adresse suivante : [rwadsworth@montreal-west.ca](mailto:rwadsworth@montreal-west.ca) au plus tard le lundi 8 janvier 2018 à 12h00.

*\*La lettre de motivation doit être écrite selon le ratio de langue suivant : 50% du texte en français et 50% du texte en anglais.*

**Des références seront demandées.**