



50, avenue Westminster sud, Montréal-Ouest (Québec) H4X 1Y7
50 Westminster Avenue South, Montreal West, Quebec H4X 1Y7

OFFRE D'EMPLOI

Poste de contremaître/contremaîtresse Service des travaux publics de la Ville de Montréal-Ouest

Cadre administratif permanent, temps plein 38 h/semaine

Date limite pour postuler: 26 août 2022

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du Directeur des travaux publics, la personne titulaire du poste assume un rôle au niveau de la planification et de la supervision des activités sur le territoire de la Ville en collaboration avec le Contremaître. Elle est responsable de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de ses activités. Elle doit s'assurer de remplir toutes autres requêtes relatives au Service des travaux publics.

Description détaillée

Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste seront les suivantes, sans s'y limiter:

- Participer à l'atteinte des objectifs du service;
- Planifier et prioriser les opérations de ses équipes de travail;
- Supporter la planification et la coordination des travaux à effectuer;
- Diriger, distribuer et surveiller le travail des employés sous sa responsabilité;
- Veiller à l'exécution et à la qualité des travaux;
- Assurer le suivi et la réalisation des requêtes de son secteur;
- Voir au respect et à l'application des normes de santé et sécurité, de la convention collective ainsi que des directives de la Ville;
- Être responsable de l'application des programmes de prévention et de santé et sécurité au travail;
- S'assurer que les ressources humaines puissent fournir la contribution attendue;
- S'assurer de disposer du matériel et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux planifiés;
- Veiller à l'utilisation adéquate et à l'entretien du matériel et des équipements utilisés par les employés sous sa responsabilité;
- Participer au service de garde rotatif au Service des travaux publics;
- Assurer la surveillance de sous-traitants ou contractants sous sa responsabilité;
- Toutes autres tâches connexes.



Compétences et exigences requises

La personne titulaire du poste doit posséder un diplôme d'études collégiales. Elle doit également posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente et avoir une connaissance du milieu municipal. Expérience en gestion de personnel dans un milieu syndiqué. Toute combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes et équivalentes sera considérée.

La personne titulaire devra également :

- 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;
- Connaissance et application des normes en santé et sécurité du travail;
- Être capable de bien lire et de bien interpréter des plans, des devis et des cahiers des charges;
- Avoir de l'expérience en surveillance de travaux de construction d'infrastructures municipales (un atout);
- 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.
- Être disponible pour effectuer de la garde.

Salaires et avantages

La rémunération est à discuter. Le salaire à l'embauche est établi à partir des qualifications et de l'expérience du nouvel employé-cadre. Les avantages sont selon la convention de travail des cadres. Parmi eux, mais sans s'y limiter, figurent : un régime d'assurance collective offrant plusieurs types de protections, un régime de retraite à prestations déterminées, programme de formation, congés rémunérés, etc.

Lieu de travail : Travaux publics, 250 avenue Bedbrook, Montréal-Ouest.

Date d'embauche projetée : Septembre 2022

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre* de motivation à l'Hôtel de ville au 50, avenue Westminster S, Montréal Ouest à l'attention de Valentina Todoran, CPA, OMA ou transmettre le tout par courriel à l'adresse suivante : vtodoran@montreal-ouest.ca au plus tard le 26 août 2022.

Seules les personnes retenues seront contactées.

**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 peuvent être demandées.