

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) surintendant(e) des travaux publics. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

SURINTENDANT DES TRAVAUX PUBLICS

Relevant du directeur du Service des travaux publics, le surintendant des travaux publics exerce les fonctions de gestion complexe : planification, organisation, direction, contrôle, évaluation et communication du plan de gestion des actifs sous sa responsabilité et de la supervision des activités relatives de son service, notamment les services d'entretien, de déneigement, de pavage, de balayage, d'alimentation en eau potable, d'aqueduc et d'égouts, etc. et ce, en étroite collaboration avec les différentes directions. Il gère l'équipe de la voirie, de l'atelier mécanique ainsi que de l'aqueduc et égout.



Poste cadre permanent à temps plein (40 heures / semaine) réparties sur 4.5 jours par semaine à l'intérieur d'un horaire flexible.

La Ville offre des conditions de travail concurrentielles et une échelle salariale se situant entre 87 286 \$ et 102 689 \$ ainsi qu'une prime de disponibilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

SES RESPONSABILITÉS RELIÉES AU DOMAINE D'EXPERTISE

- Dirige et coordonne les travaux de réparation et d'entretien des services municipaux d'alimentation en eau potable incluant les bornes d'incendie, de drainage, de captation des eaux usées et de voirie (incluant pavage, déneigement, balayage, etc.) et de la gestion et entretien de la flotte de véhicules ;
- Planifie, répartit et supervise l'ensemble des activités d'entretien et d'opération des travaux publics selon les normes et règlements d'usage ;
- Élabore et prépare les différents programmes de réparation et d'entretien ;
- Assiste son directeur, notamment relativement aux spécifications au niveau de l'acquisition des biens, produits et matériel requis dans l'exécution des divers travaux de réparation et d'entretien ;
- Produit les différents rapports requis par la Ville.

SES RESPONSABILITÉS DE GESTION

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, au budget et au plan de main d'œuvre ;
- Collabore à la rédaction du plan annuel de travail de sa direction et le communique de façon à mobiliser son équipe ;
- Peut être appelé à représenter la direction de son service auprès des comités internes ou externes ;
- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;
- Émet des recommandations, met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et rédige des procédures et des directives ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Évalue les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à sa direction de service et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités et, dans certains dossiers, en collaboration avec d'autres services ;
- Soutient avec ouverture l'implantation des changements, propose des améliorations et participe à leur réalisation tout en s'assurant de l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des conseils à sa direction de service et aux cadres de l'organisation ;
- Établit et maintient avec les autres services de la Ville les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaire à la réalisation collaborative de la mission de la Ville ;
- Produit le bilan annuel des activités de sa division à sa direction de service.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 5 juin 2023, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Prendre note que les entrevues se dérouleront le 8 juin 2023.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Une combinaison de formation pertinente et d'expérience cumulée d'au moins cinq années dans un rôle de gestion dans le réseau municipal
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et capacité de communiquer en anglais
- Permis de conduire classe 3 valide



HABILETÉS

- Habiletés en résolutions de conflits
- Pensée conceptuelle et forces en développement organisationnel
- Capacité de prise de décision courageuse
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
- Orientation client axée sur la mission citoyenne