



## Offre d'emploi

### DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS

Poste cadre

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifie, dirige, organise et coordonne le Service des travaux publics et contrôle les activités dans les champs d'activités relevant de l'hygiène du milieu, de la voirie, des bâtiments et du transport, du déneigement, des espaces verts, de la circulation, de l'entretien de la flotte de véhicules et de l'ensemble du parc immobilier appartenant à la Ville.</li><li>▪ Veille à la préparation des devis de soumissions pour les travaux octroyés à contrat. Participe au choix de l'entrepreneur sous forme de recommandation et s'assure de la bonne exécution et du respect des termes et conditions des contrats.</li><li>▪ Supervise les devis techniques nécessaires à l'achat de la machinerie, de l'outillage, de l'équipement et autre matériel.</li><li>▪ Élabore les programmes et les échéanciers d'entretien des services municipaux, améliore les propriétés municipales et les immobilisations de la Ville en collaboration avec les services concernés;</li><li>▪ Supervise le programme de réparation et de remplacement des véhicules, de la machinerie de l'ensemble des services municipaux, de l'outillage, des équipements et autre matériel.</li><li>▪ Prépare les prévisions budgétaires de sa direction dans le cadre du processus budgétaire annuel et des programmes triennaux d'immobilisations.</li><li>▪ Assure le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées.</li><li>▪ En collaboration avec le Service des ressources humaines, voit à l'application de la convention collective et des contrats de travail en vigueur et applique les politiques et pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et de relations de travail et représente l'employeur dans ses relations avec ses employés.</li><li>▪ Favorise et maintient des relations harmonieuses et de collaboration avec les différents partenaires des dossiers du Service incluant l'ensemble des autres services municipaux. S'assure que le personnel donne suite aux plaintes et requêtes des citoyens, entrepreneurs, etc.</li><li>▪ Assure l'application des règles en matière de santé et sécurité dans tout travail exécuté par son service et du respect des normes par les entrepreneurs mandatés par la Ville.</li><li>▪ Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de coordination ou au conseil municipal de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision.</li><li>▪ Participe à l'élaboration des orientations et priorités de la Ville et veille, en collaboration avec les gestionnaires sous sa responsabilité, à leur réalisation.</li></ul>
<b>QUALIFICATIONS ET EXIGENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en génie civil, ou en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente.</li><li>▪ Six (6) années d'expérience en gestion de préférence acquise dans le domaine municipal.</li><li>▪ Connaissances élevées des applications informatiques (MS Office).</li><li>▪ Habileté en communication, planification et organisation.</li><li>▪ Leadership, capacité à travailler en équipe.</li><li>▪ Axé sur les résultats et la résolution de problèmes.</li></ul>
<b>SALAIRE ET AVANTAGES</b>	Poste cadre dont le salaire se situe entre 92 532 \$ à 115 664 \$ en application du Recueil sur les conditions de travail du personnel cadre.

Seules seront considérées les candidatures reçues  
**LE OU AVANT LE 25 JANVIER 2021**  
et répondant aux exigences précitées.

La Ville souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.  
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront une communication.

Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, les entrevues ont lieu dans un bâtiment accessible universellement.

VEUILLEZ TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE ACCOMPAGNÉ DES PREUVES REQUISES

**Ville de Saint-Basile-le-Grand**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
**204, rue Principale J3N 1M1**

☎ 450 461-8000

☎ 1-855-423-1974

✉ rh@villesblg.ca