



La Ville de La Sarre est à la recherche de candidats/candidates pour le poste

SUPERVISEUR/SUPERVISEURE TRAVAUX PUBLICS

La Sarre est une ville de centralité offrant un milieu de vie exceptionnel pour ses 7200 habitants et ceux du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest qui en compte près de 21 000 au total. La Ville de La Sarre offre à ses employés un environnement de travail stimulant dans un contexte d'amélioration continue, des valeurs fortes d'écoresponsabilité et de développement durable pour les générations futures. En travaillant à la Ville de La Sarre vous joindrez une équipe municipale diversifiée qui compte près de 90 employés déterminés à améliorer le service aux citoyens et à la communauté, dans un milieu de travail stimulant.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste de SUPERVISEUR/SUPERVISEURE des travaux publics.

Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur des services techniques (travaux publics et ingénierie), le superviseur des travaux publics s'assure la planification et l'exécution de toutes les activités opérationnelles et administratives de son service. Plus précisément, du traitement de l'eau (eau potable et eaux usées), de l'entretien des rues et des trottoirs, de l'entretien de l'aqueduc, des égouts et des stations de pompage, de la signalisation routière et d'éclairage des rues, l'entretien et la saine gestion des immeubles, de la machinerie et des véhicules municipaux, l'enlèvement des déchets, l'aéroport, le déneigement ainsi que l'entretien des parcs et espaces verts.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exercera un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplira les tâches suivantes :

Volet administratif

- Prépare les budgets en collaboration avec le directeur des services techniques, recommande les travaux à effectuer ainsi que les achats en immobilisation pour le matériel roulant et les équipements;
- S'assurer du traitement efficace de toutes les requêtes et plaintes relevant de son service;
- Planifie les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles;
- Prépare les rapports d'activités quotidiennes;
- Vérifie et approuve les feuilles de temps des employés, planifie et gère les vacances;

Volet projets et opérations

- Assure le respect des modalités de chaque projet au niveau de la main-d'œuvre requise, du budget alloué, de l'équipement nécessaire et de la stratégie utilisée;
- S'assure de la conformité des opérations en lien avec l'ensemble des politiques, règlements et lois en vigueur en matière de ressources humaines, santé et sécurité, environnement, etc.;
- Effectue un suivi régulier des travaux effectués par son équipe et par les fournisseurs de service;
- Assure le respect des mesures de sécurité au travail, participe aux réunions et fait le suivi avec le directeur des services techniques et de toute irrégularité;
- Est responsable de l'accomplissement des travaux à effectuer selon les saisons (déneigement, épandage d'abrasif, balayage des rues et des trottoirs, marquage des chaussées, travaux de rechargement de la voirie rurale, drainage et remplacement de ponceaux, préparation d'abrasif, etc.);
- Vérifie les conditions routières et planifie les travaux de déneigement et d'épandage d'abrasif (en hiver), ainsi que le réseau rural et planifie les travaux de grattage et d'épandage d'abat poussière (en été);
- Coordonne et supervise les travaux de rinçage du réseau d'aqueduc et du ramassage des encombrants ;
- Veille à l'état des infrastructures et au bon fonctionnement des équipements (visite des installations, décelé toute anomalie et apporte son support dans la résolution de problèmes;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder l'autonomie et l'initiative nécessaires afin de s'adapter aux situations imprévues;
- Être orienté vers le service aux citoyens et les résultats;
- Démontrer un leadership naturel et favoriser le travail en équipe;
- Posséder un bon sens de la communication et une aptitude à motiver et mobiliser les ressources;
- Démontrer de la rigueur dans le respect des normes et la promotion des comportements sécuritaires.

EXIGENCES

- Un minimum de 3 années d'expérience pertinente de supervision d'équipes de travailleurs;
- Expérience de travail dans un environnement syndiqué sera considéré comme un atout ;
- Disponible au besoin en cas d'urgence (soirs et fins de semaine);
- Carte OPA, un atout;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Bonne maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies;
- Permis de conduire classe 5 valide.

Conditions de travail

- Poste à 40 heures/semaine;
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur : de 36,99 \$ à 43,52 \$
- Avantages sociaux concurrentiels (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés, cellulaire et ordinateur portable de fonction fournis, conciliation travail/famille);
- Début d'emploi : vers la mi-mars 2023

Les personnes intéressées par ce défi sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **au plus tard le 6 février 2023 à 13 h.**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous vous contacterons dans un délai de 2 semaines. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.