

## **DIRECTEUR(TRICE) AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper la fonction de directeur(trice) au Service des travaux publics en prévoyant un monitorat de 12 mois avec le titulaire actuel de ce poste.

### **Sommaire de la fonction**

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste est responsable de l'entretien des réseaux routier, d'aqueduc et d'égout, de l'éclairage, de la signalisation, des parcs et espaces verts, des bâtiments, des équipements et du matériel roulant. Il est également responsable de la gestion des opérations de déneigement.

Il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les projets, les activités courantes et les ressources du service. Il applique la convention collective de travail, de même que le programme de santé et de sécurité auprès du personnel.

De concert avec les autres membres de l'équipe de direction, il contribue au développement des services municipaux et a particulièrement comme responsabilité d'encadrer les firmes professionnelles et les entrepreneurs pour les travaux de planification et de réalisations des infrastructures municipales. Enfin, il a la responsabilité d'explorer et de demander toute subvention dont la Ville pourrait bénéficier dans les différents secteurs d'activités sous sa responsabilité.

### **Principales tâches et responsabilités**

Plus particulièrement, le titulaire exerce les responsabilités suivantes :

- Planifie, dirige, organise et contrôle le travail de l'ensemble du personnel sous sa responsabilité;
- Veille à la mobilisation, à la motivation et à l'efficacité du personnel de sa direction et se charge de la répartition des responsabilités et des tâches;
- Assure la gestion de la santé et de la sécurité au travail conformément aux obligations et aux programmes de prévention en vigueur;
- Planifie et s'assure de l'efficacité et de l'efficience des méthodes et processus organisationnels relevant de sa direction;
- Fait la promotion active des valeurs organisationnelle auprès du personnel à sa charge et s'assure du bon climat de travail de sa direction;
- Est responsable d'émettre les prévisions budgétaires de sa direction dans le cadre du processus budgétaire annuel;
- Émet des recommandations quant au programme triennal d'immobilisations pour les acquisitions projetées de sa direction;
- Planifie et administre les budgets qui lui sont alloués pour la réalisation de différents projets, programmes ou politiques;

- Assure le suivi budgétaire de sa direction et autorise les dépenses en conformité au budget et au règlement de délégation établis;
- Élabore et planifie des programmes d'entretien des ressources matérielles sous sa responsabilité, le cas échéant et en assure le suivi;
- Prépare et assure le suivi des rapports de recommandation requis par la Direction générale ou par le conseil de ville;
- Prépare et émet des recommandations à la Direction générale et au conseil de ville quant aux grandes orientations de sa direction dans les processus de réflexion de la planification stratégique;
- S'assure de la conformité et de la cohérence des projets entrepris par sa direction quant aux orientations adoptées dans la planification stratégique;
- Met en place et révisé les objectifs et politiques de fonctionnement de sa direction;
- S'assure de la conformité de toutes les activités de sa direction quant aux lois, règlements, convention collective, normes et politiques applicables;
- Supervise les relations de sa direction avec les diverses clientèles et s'assure de leur cordialité;
- Assure le traitement et le suivi des plaintes et requêtes relatives à sa direction;
- Assure la liaison avec divers organismes et sa direction;
- Participe à l'élaboration et à la révision des appels d'offres conjointement avec les services professionnels engagés à cette fin, le cas échéant, pour les travaux liés aux infrastructures ou à l'acquisition d'équipements, véhicules et machineries.

### **Exigences de l'emploi**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine approprié;
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide;
- Maîtriser le logiciel AutoCAD;
- Détenir une carte de sécurité sur les chantiers de construction.

### **Principales compétences recherchées**

- Connaissance des lois et règlements applicables, notamment en matière d'environnement et de la réalisation d'appels d'offres et de contrats municipaux;
- Facilité de communication et capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles avec les équipes de travail et la clientèle;
- Connaissance et utilisation fonctionnelle des principaux logiciels et outils informatique du domaine;
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente aptitudes de rédaction;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (grammaire, ponctuation, orthographe);
- Disponibilité et souplesse en matière d'horaire de travail;
- Sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;

- Être fortement orientée vers le service à la clientèle;
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

#### **Conditions de travail et avantages sociaux**

- Poste régulier (40 heures/semaine);
- Entrée en fonction : **juillet 2021**;
- Gamme complète d'avantages sociaux (4 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel : Entre **77 762 \$ et 91 484 \$** (selon expérience).

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature **avant le 28 mai 2021** par courriel : à [dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Malartic**  
**Re : Dotation**  
**901, rue Royale**  
**Malartic (Qc) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés à une entrevue.