

Service des ressources humaines
Hôtel de ville
4333, rue Sherbrooke O.
Westmount, QC H3Z 1E2



Human Resources Department
City Hall
4333 Sherbrooke Street W.
Westmount, QC H3Z 1E2

Offre d'emploi
Directeur adjoint des travaux publics

Le candidat choisi pour occuper ce poste bénéficiera d'un coaching et d'un plan de développement des compétences afin de lui permettre d'assurer la relève du directeur des travaux publics.

Catégorie :	Cadre
Numéro du concours :	213050 – 2014A
Groupe de traitement :	5 (81 409\$ à 101 762\$) – échelle 2013
Unité administrative :	Travaux publics

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du Directeur des travaux publics, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités opérationnelles et administratives liées à la voie publique, aux infrastructures du réseau d'aqueduc et d'égout, aux édifices municipaux, aux parcs et espaces verts, au déneigement et à la flotte des véhicules, etc.

Dans ce cadre, elle gère, en collaboration avec les surintendants du service, tout problème lié aux opérations quotidiennes, analyser les enjeux, proposer des solutions et formuler les recommandations appropriées à être considérées à moyen et à long terme. Elle est responsable des propriétés de la Ville, ce qui a pour effet de gérer les contrats de services s'y rapportant et les projets de réparation, d'entretien et de réfection.

Aussi, la personne titulaire s'assure de la planification et de la gestion des travaux des services d'ingénierie et techniques relevant des travaux publics, afin d'atteindre les objectifs définis préalablement.

De plus, elle doit assister le directeur dans la planification des divers travaux et projets de développement et dans l'élaboration des orientations et des stratégies visant une prestation efficace et rentable des services. Elle participe à la préparation du budget annuel de fonctionnement et du budget triennal d'immobilisations (PTI) et gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. De plus, elle remplace le directeur lors de toute absence, en vue d'assurer la gestion et les opérations du service.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Scolarité

- Détenir un Baccalauréat en génie civil ;
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Expérience

- Avoir un minimum de sept (7) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telles que :
 - Gestion et coordination des activités opérationnelles ;
 - Réglementation spécifique à ce champ d'activité.

Autres exigences

Connaissances :

- de l'application des procédures et de la réglementation liées au domaine des activités ;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités ou aptitudes :

- à gérer du personnel ;
- à résoudre les conflits et les problèmes ;
- de relations interpersonnelles ;
- à travailler en équipe ;
- à avoir un bon sens de jugement ;
- d'esprit analytique et de synthèse ;
- de contrôle et de conseil ;
- à avoir une vision élargie des activités.

INSCRIPTION

Remplir le formulaire de demande d'emploi disponible à la réception de l'Hôtel de Ville ou sur le site internet de la Ville et le transmettre au service des ressources humaines, accompagné de tout document attestant que les conditions d'admissibilité sont respectées.

FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE DÛMENT REMPLIE À

Annie-Claude Cérat, conseillère en personnel

- Par courriel : accerat@westmount.org
- Par la poste :
Ville de Westmount a/s Ressources humaines
4333, Sherbrooke ouest
Westmount (Québec) H3Z 1E2

Date limite d'inscription: du 11 juillet au 8 août 2014

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Service des ressources humaines
Hôtel de ville
4333, rue Sherbrooke O.
Westmount, QC H3Z 1E2



Human Resources Department
City Hall
4333 Sherbrooke Street W.
Westmount, QC H3Z 1E2

Job Posting
Assistant Director of Public Works

The successful candidate to fill this position will receive coaching and a skills development plan to enable him/her to replace the current Director of Public Works.

Category:	Management
Competition #	213050 – 2014A
Salary scale:	5 (\$81,409 to \$101,762) – scale 2013
Department:	Public Works

PURPOSE OF POSITION

Under the responsibility of the Director of Public Works, the incumbent plans, organizes, manages and controls the operational and administrative activities related to public roads, infrastructure of the aqueduct and sewer networks, municipal buildings, parks and green spaces, snow removal, vehicles fleet, etc.

The incumbent must manage, in collaboration with the department's superintendents, any problem related to the day-to-day operations, analyze the issues, propose solutions and make appropriate recommendations to be considered in the medium and long term. The incumbent is also responsible for all City property which involves the management of related service contracts, including repair, maintenance and reconstruction projects.

The incumbent also ensures the planning and management of the work of the engineering and technical services under Public Works, in order to achieve the objectives previously established.

The incumbent assists the Director in planning various work and projects and in developing policies and strategies for cost efficient and effective delivery of services. The incumbent participates in the preparation of the annual budget and three-year capital works budget and manages all human, financial, material and information technology resources. Finally, he/she replaces the director during any absence in order to ensure the management and operation of the department.

QUALIFICATIONS

Education

- Bachelor's degree in Civil Engineering;
- Member in good standing of the Ordre des ingénieurs du Québec.

Experience

- A minimum of seven (7) years of experience that has familiarized the candidate with the responsibilities of the position, such as:
 - Managing and coordinating operational activities ;
 - Regulations specific to this field.

Other requirements:

Knowledge

- Of the application of procedures and regulations related to the field of activities;
- Of English and French, written and spoken.

Abilities and skills

- Managing employees;
- Solving conflicts and problems;
- Interpersonal relations;
- Team worker;
- Good judgment;
- Analytical mind and ability to summarize;
- Control and advise;
- Broader vision of the activities.

APPLICATION

Fill in the application form available at the City Hall Reception or the City Website and forward it to the Human Resources Department with all supporting documentation.

FORWARD YOUR COMPLETED APPLICATION TO

Annie-Claude Cérat, Personnel Officer

- By email: accerat@westmount.org
- By mail: City of Westmount a/s Human Resources
4333, Sherbrooke West
Westmount (Québec) H3Z 1E2

Deadline for application: July 11th to August 8th, 2014

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.