

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

**CONTREMAÎTRE OU CONTREMAÎTRESSE DES BIENS
IMMOBILIERS**

INFRASTRUCTURES
BIENS IMMOBILIERS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste cadre régulier à temps complet de contremaître ou contremaîtresse des biens immobiliers, au Service des biens immobiliers, de la Direction des infrastructures.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à organiser, diriger et contrôler les opérations et les ressources des secteurs d'activités dont il ou elle a la charge. Être responsable des activités des employés et employées et entrepreneurs associés à l'entretien et au bon fonctionnement des bâtiments et des équipements. Participer aux tâches administratives visant l'amélioration du service.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Dirige, coordonne et contrôle les ressources affectées aux activités et opérations d'entretien des immeubles et équipements dont il ou elle a la charge, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Supervise et coordonne la réalisation des travaux quotidiens d'entretien, de réparation et ou d'amélioration de son secteur d'activités; fait les suivis pertinents à son supérieur ou sa supérieure sur l'état de réalisation de ces travaux.
3. Analyse et évalue l'ampleur et la nature des travaux à effectuer, établit des priorités, organise les équipes de travail, ainsi que l'utilisation de la machinerie et des équipements.
4. Assure aux employés et employées la disponibilité des ressources requises à la réalisation des travaux.
5. Participe à l'élaboration de politiques et procédures d'entretien des bâtiments et des équipements pour l'ensemble du territoire et en assure l'application dans une approche de service à la clientèle.
6. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
7. Coordonne et distribue les tâches entre les employées et employés manuels et techniques sous sa responsabilité, approuve les feuilles de temps, autorise les absences, vacances et temps supplémentaire.
8. Prend les dispositions pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire, et à cet effet, s'assure que les règles en matière de santé et de sécurité au travail sont appliquées conformément aux politiques et directives.

9. Participe étroitement à la préparation des devis nécessaires pour la demande de soumissions.

10. Assure la mise en place d'un système efficace de réponses aux appels d'urgence et de garde sur son territoire; participe au service de garde si la politique établie le prévoit.

11. Participe aux réunions des cadres du service portant sur la coordination, l'évaluation et la priorisation des activités et opérations, selon les besoins et circonstances.

12. Participe à la préparation annuelle du budget de son secteur d'activités, transmet ses commentaires et ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure s'il y a lieu et en assure le suivi régulier; participe à la préparation du plan triennal du service.

13. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par le Plan de gouvernance de la Ville.

14. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service à la population.

15. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

16. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique du bâtiment ou une formation équivalente.

Deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente de gestion dans le domaine d'activité.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Engagement
- Collaboration et travail d'équipe
- Empathie
- Coaching et délégation
- Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
- Courage managérial
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Adaptabilité
- Orientation vers les résultats et la décision

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

LIEU DE TRAVAIL 5333, rue de la Symphonie, Lévis (quartier Charny).

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 3 et conditions de travail selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis. Le salaire minimum est de 67 149\$ et le maximum de 88 108\$ (2015).

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 27 août au 7 septembre 2015.

NUMÉRO DE CONCOURS CADRR-007-2015.

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre un curriculum vitae et une lettre de présentation avant 23 h 59, le 7 septembre 2015.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'égalité en emploi.

DÉPÔT DES
CANDIDATURES
INTERNES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 7 septembre 2015.