**AFFICHAGE**

CANTLEY

*Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1er janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte près de 10 500 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. Pour plus de renseignements, visitez le www.CANTLEY.ca*

# DIRECTEUR / TRICE DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS
# POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier et en conformité avec les lois, règlements, contrats divers et politiques administratives, le/la titulaire du poste est principalement responsable de la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités du Service des travaux publics et de l'ensemble des services connexes, incluant la gestion du réseau routier, de la machinerie, de l'assainissement des eaux usées et de l'entretien des immeubles et équipements appartenant à la Municipalité.

## RESPONSABILITÉS

- Préparer, contrôler et respecter les prévisions budgétaires et le budget annuel de fonctionnement.
- Élaborer un programme triennal d'immobilisations qui établit la planification touchant l'entretien des infrastructures de la Municipalité.
- Assurer la réalisation des travaux d'installation, d'entretien et de réparation des panneaux et des enseignes de signalisation routière et de signalisation temporaire de chantiers, ainsi que l'exécution des travaux de marquage de la chaussée.
- Assurer une gestion performante des employés de son service, sensibiliser ces derniers aux bonnes pratiques de santé et sécurité et au respect des règlements de la Municipalité, voir au perfectionnement de leurs compétences et appuyer le contremaître dans la réalisation des opérations.
- Assurer le suivi des plaintes et des demandes qui concernent son service.
- Suivre l'état des projets et des activités du service en fonction de l'échéancier et de l'utilisation prévue des ressources en collaboration avec la direction générale.
- Participer aux réunions de direction, rédiger les projets de résolution et préparer les dossiers qui s'y rattachent pour présentation au conseil municipal.
- Assurer le respect des mesures relatives au programme d'entretien préventif des équipements.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le/La titulaire devra posséder un diplôme universitaire en gestion ou génie civil ou **l'équivalent et trois (3) ans d'expérience**, ou une attestation de fin d'études de niveau collégial en génie civil ou tout autre domaine jugé **pertinent et ce, avec cinq (5) ans d'expérience dans un poste connexe.**

- Excellente connaissance en gestion des opérations des travaux publics municipaux;
- Compétences en leadership et capacité à mobiliser son équipe ;
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Bilinguisme, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide.

## CONDITIONS SALARIALES

La rémunération sera établie selon la formation et de l'expérience du candidat. La municipalité de Cantley offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Veuillez faire parvenir au plus tard **le 20 mai 2016, à 16 h**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avec la mention « Directeur/trice du Service des travaux publics », mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience. Nous remercions à l'avance, tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes convoquées à une entrevue recevront une communication. **Une banque de noms sera créée et conservée aux archives pour une période d'un (1) an advenant de futurs emplois dans un domaine similaire.**

Municipalité de Cantley
8, chemin River Cantley (Québec) J8V 2Z9
Téléphone : (819) 827-3434
Télécopieur : (819) 827-4328
**Courriel : dg@cantley.ca**

Donné à Cantley, ce 5 mai 2016

**Daniel Leduc**
**Directeur général et secrétaire-trésorier**