Beloeil
Forgée pour innover

OUVERTURE DE POSTE
2017-32

Titre :	**Directeur Service des travaux publics**
Statut :	**Poste cadre à temps complet**
Affichage :	19 septembre au 4 octobre 2017
Salaire :	Minimum : 86 809 $ Maximum : 104 337 $

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la direction de la directrice générale, le directeur du Service des travaux publics a pour mandat de concevoir, de planifier, de développer, de diriger et d'évaluer l'ensemble des activités municipales liées aux travaux publics : voirie, parcs et espaces verts, aqueduc et égout, circulation et signalisation, parc immobilier appartenant à la municipalité et flotte de véhicules.

Il détermine les axes de développement ainsi que la stratégie générale du service. Il est responsable d'offrir divers services et programmes répondant aux besoins de la population et en fonction des orientations stratégiques en matière de travaux publics, en concertation avec les objectifs de la Direction générale et du conseil municipal. Il mobilise les ressources humaines vers l'atteinte de ces objectifs.

En tant que leader mobilisateur et dans un mode de gestion transversale et de travail d'équipe, il soutient les gestionnaires sous sa responsabilité dans la mise en œuvre des politiques, des activités et des programmes municipaux de son service.

Il est également appelé à mettre en place une approche de gestion orientée sur l'amélioration continue, s'inspirant des meilleures pratiques. Il est habile en gestion du changement et s'assure de la qualité des services offerts par les équipes, de l'application des standards établis, de même que de l'application des procédures et des règlements en matière de santé et sécurité au travail.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

GESTION GÉNÉRALE

- Supervise les différents cadres du service dans leurs activités de planification, exécution et contrôle des opérations ainsi que la préparation et le suivi du budget d'opération et du programme triennal d'immobilisations, le tout afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction générale ;

- S'assure du bon fonctionnement en tout temps des services municipaux d'égouts et d'aqueduc, du bon état des rues, des parcs et bâtiments et du bon fonctionnement des activités de déneigement ;

- Vérifie les différents devis et appels d'offres (ex : déneigement, marquage routier, tonte de gazon, entretien éclairage de rues, etc.) concernant le service et effectue le suivi ;

- Rédaction des sommaires décisionnels du service, ex. : adjudication de contrat, règlement d'emprunt ;

- Assiste aux réunions des directeurs de service et aux réunions plénières du Conseil, lorsque requis ;

- Assiste et conseille la direction générale sur tous les aspects relatifs aux travaux publics et fournit les rapports requis ;

- Voit à ce que les statistiques, les dossiers et les documents relatifs aux activités du service soient régulièrement mis à jour ;

- Approuve les commandes et achats en fonction de la délégation de pouvoir en vigueur;

- Voit à établir les standards, les politiques et procédures internes de façon à assurer une efficience dans la réalisation des activités du service ;

- Collabore au dossier régional de gestion des matières résiduelles afin d'assurer une efficience pour la Ville ;

- Est responsable du comité de circulation ;

GESTION DU PERSONNEL

- Veille à la mobilisation et à l'efficacité du personnel de son service et voit à l'appréciation de leur contribution ;
- S'assure de la mise à jour et du développement continu des compétences du personnel à sa charge ;
- S'assure de la gestion de la santé et de la sécurité au travail conformément aux obligations et aux programmes en place ;

- Fait la promotion active des valeurs organisationnelles auprès du personnel de son service et s'assure du bon climat de travail ;
- Transmet les priorités et les orientations qui émanent de la planification stratégique auprès du personnel du service ;
- Assiste, au besoin, aux comités de travail ou aux séances de négociation de la convention collective ;
- Participe avec le service des ressources humaines à l'embauche du personnel ;

RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES

- Assure le maintien de relations de travail harmonieuses avec les autres services municipaux ;
- Participe avec le service du greffe à la préparation des propositions de nouveaux règlements ou d'amendements aux règlements municipaux concernant le domaine des travaux publics ;
- Met en place des mécanismes de gestion transversale et participe avec les autres services pour tout ce qui concerne le domaine des travaux publics : finances (règlements d'emprunt, taxation), incendie (déversements toxiques, mesures d'urgence), loisirs (demandes d'organismes, protocole commission scolaire, activités sur les terrains de jeux et aréna), urbanisme (règlementation, nouveaux projets), greffe (règlementation, servitudes, avis légaux) ;
- Agit à titre de soutien logistique lors d'évènements spéciaux.

RELATIONS EXTERNES

- Assiste aux réunions nécessitées par sa fonction ;
- Entretient de bonnes relations avec le public général, les individus en particulier et les différents organismes ;
- S'occupe des plaintes concernant son service et prend les mesures correctives nécessaires s'il y a lieu ;
- Participe à des réunions avec des représentants d'autres villes (échange d'information de services), citoyens (renseignements divers, plaintes), promoteurs (renseignements divers), fournisseurs (nouveaux produits), autres services publics (commission scolaire, arpenteurs, évaluateurs, génie-conseil, usine de filtration (R.I.E.V.R.), usine d'épuration (R.A.E.V.R.).

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en génie civil, en génie mécanique, en administration ou dans un champ de compétence équivalent ;
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec est un atout ;
- Être en mesure de promouvoir, par ses actions et ses décisions, une approche client ainsi qu'une gestion participative axées sur l'amélioration continue et les résultats ;
- Posséder de l'expérience dans une approche de gestion Lean. Ainsi, de l'expérience dans des domaines tels la gestion de la performance au quotidien,, résolution de problème, indicateurs de performance, Hoshin Kanri et Gemba sera considéré un atout.
- Expérience minimale de dix (10) ans d'expérience de gestion
- Pensée stratégique et capacité à gérer le changement ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels bureautique ;
- Bonne connaissance de l'environnement syndiqué.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 4 octobre 2017

POUR POSTULER : emplois@ville.beloeil.qc.ca

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leur(s) diplôme(s) et toutes autres certifications requises.

Mouvement québécois de la qualité ICI LA PERFORMANCE EN PRATIQUE
Membre 2016-2017

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Service des ressources humaines
450 467-2835, poste 2804 | rhumaines@beloeil.ca | beloeil.ca
Édifice Arthur-Dupré | 1000, rue Dupré, Beloeil (Québec) J3G 4A8