



Saint-Constant

---

## DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Ville dynamique en pleine croissance de plus de 25 000 résidents, Saint-Constant est située à proximité de Montréal. Facile d'accès avec ses grands axes routiers combinés à un réseau de transport en commun et son train de banlieue, la Ville recherche des candidatures afin de combler le poste de directeur des services techniques.

\* *Les tâches reliées à la division des travaux publics sont en révision.*

### **Description sommaire du poste (rôle, mandat)**

Le directeur des services techniques planifie, organise, dirige et contrôle les programmes d'ingénierie, les projets de construction, d'amélioration, de réfection et d'entretien des biens municipaux. Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières des divisions du génie et des travaux publics en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres;

### **Responsabilités (activités, tâches)**

- Planifie, organise, dirige et contrôle les programmes d'ingénierie, les projets de construction, d'amélioration, de réfection et d'entretien des biens municipaux;
- Élabore le programme triennal d'immobilisation en collaboration avec les chefs de division sous sa responsabilité et s'assure de la réalisation;
- Planifie, organise et contrôle la réalisation des projets inscrits au programme triennal d'immobilisations;
- Rédige les différentes conventions et protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
- Négocie les différentes conventions et protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
- S'assure que les travaux sont effectués selon les plans et devis, les lois applicables et les conditions en place;
- Transige avec les entrepreneurs et s'assure que les projets soient réalisés suivant les normes spécifiées et dans les délais et les coûts prévus;
- Prépare les différentes demandes d'autorisation auprès des différents ministères selon les programmes;

## **Responsabilités (activités, tâches)**

- Approuve, signe et scelle les plans et devis pour les travaux effectués en régie;
- Élabore le programme de réserve foncière;
- Analyse les recommandations des rapports de professionnels sur différentes études techniques et spécialisées qui lui sont soumises et émet ses recommandations et commentaires;
- Prépare, administre et contrôle le budget annuel d'opération et d'immobilisation des services techniques;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur;
- \* *Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières des divisions du génie et des travaux publics en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres;*
- \* *Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs aux divisions des travaux publics et du génie;*
- \* *Élabore des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés aux divisions des travaux publics et du génie;*
- \* *Élabore et gère les différents programmes d'entretien préventifs des égouts, d'aqueduc, de chaussée et les programmes de reconstruction;*
- \* *Assure le suivi des plaintes des citoyens selon les standards établis;*
- \* *Assume une période de garde selon les conditions en place.*

## **Scolarité et expérience**

Baccalauréat en génie civil jumelé à 5 années d'expérience pertinente;  
et

Doit être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

## **Compétences professionnelles**

- Leadership
- Excellent communicateur
- Sens aigu du service à la clientèle
- Aptitude en planification et organisation des ressources
- Sens des responsabilités
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Professionnalisme et sens éthique
- Excellente capacité en résolution de problème

Veuillez faire parvenir votre candidature avant le 16 octobre à l'adresse courriel [rh@ville.saint-constant.qc.ca](mailto:rh@ville.saint-constant.qc.ca) ou par fax au 450-638-5919.