

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

CADRES



### CONTREMAÎTRESSE OU CONTREMAÎTRE À LA MAINTENANCE

EXPOCITÉ

UN POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste permanent de contremaîtresse ou contremaître à la maintenance à la Division des opérations d'ExpoCité.

ExpoCité est l'organisme mandaté par la Ville de Québec pour gérer, sur une base commerciale, un ensemble d'infrastructures et d'activités sur un site de 400 000 mètres carrés lui appartenant. ExpoCité, c'est aussi le nom du site multifonctionnel regroupant le Colisée Pepsi, le Centre de foires de Québec, le pavillon de la Jeunesse ainsi que plusieurs autres bâtiments à vocations multiples. De plus, ExpoCité est copropriétaire du réseau de billetterie Bilitech et le promoteur d'Expo Québec, la plus importante fête foraine dans l'est du Canada. Sa mission est d'offrir à la population des activités de loisir, de sports, de divertissement et d'affaires.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la Division des opérations, la personne titulaire du poste assume les responsabilités reliées à la planification, à l'organisation, à la supervision et au contrôle des activités et des équipes de travail affectées à l'entretien, à la réparation et à l'amélioration des équipements du site d'ExpoCité.

Plus particulièrement, elle assure la planification, le contrôle et la supervision des employés manuels, elle assure la coordination et le suivi des demandes aux divers services de la Ville en lien avec son secteur d'activité, elle assure l'application des directives et procédures opérationnelles relatives à son secteur d'intervention, elle collabore avec les chargés de compte et les chefs aux opérations dans la planification et la réalisation des événements, elle accompagne les chargés de compte et les chefs aux opérations dans les services offerts aux clients. Elle assure aussi la qualité des installations de glace (patinoire), incluant les aménagements et les composantes et participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques et procédures spécifiques aux activités de son secteur. Elle participe à l'élaboration des calendriers de travail, estime la main-d'oeuvre, le matériel et l'équipement nécessaires, détermine la composition des équipes de travail, répartit les tâches entre les employés, surveille l'exécution des travaux et autorise les absences et le temps supplémentaire. Elle est aussi responsable de l'inventaire du matériel événementiel sur le site. Elle effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

<b>EXIGENCES</b>	<p>Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée ainsi qu'un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de l'emploi, dont un minimum de 2 ans d'expérience de gestion.</p> <p>Détenir un permis de conduire, classe 5.</p> <p>Connaissance des lois, règles et normes applicables à son secteur.</p> <p>Connaissance de l'équipement, des matériaux, des méthodes et pratiques utilisées pour l'exécution des travaux dans son secteur ainsi que des principes et des modalités d'application de l'entretien préventif.</p> <p>Capacité à lire et à comprendre des plans et devis.</p> <p>Connaissance des principes et techniques de gestion.</p> <p>Connaissance de MS Office, MS Project, Windows et autres logiciels spécifiques au poste.</p> <p>Habiletés recherchées : capacité de planification et d'organisation du travail dans un environnement de projet, habiletés en résolution de problèmes, capacité à évaluer une situation dans son ensemble, capacité à effectuer des évaluations, à établir des échéanciers et à exercer un contrôle, esprit d'équipe, sens de l'éthique et sens du service à la clientèle.</p>
<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES</b>	<p>Travailler à l'extérieur (exposé au climat).</p> <p>Travailler selon des horaires atypiques.</p>
<b>PÉRIODE D'AFFICHAGE</b>	Du 17 au 28 mars 2014.
<b>TRAITEMENT</b>	De 66 304 \$ à 80 890 \$ (échelle 2012) et boni au rendement.
<b>NUMÉRO DE CONCOURS</b>	CADRR-010-2014.
<b>INSCRIPTION</b>	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
<b>ÉQUITÉ EN EMPLOI</b>	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.