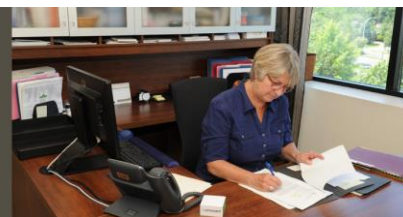


# COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



## **COORDONNATEUR(TRICE) – RÉSEAUX PUBLICS – 2<sup>E</sup> CONCOURS**

### **DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS - POSTE CADRE À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre de coordonnateur(trice) – réseaux publics à la Direction des travaux publics.

La Direction des travaux publics a pour mission d'assurer l'entretien de façon efficiente et sécuritaire de l'ensemble des infrastructures et des équipements municipaux de la Ville afin d'offrir un milieu de vie de grande qualité aux citoyens. Ce service peut compter sur une main-d'œuvre qualifiée et professionnelle dédiée à la qualité de vie des citoyens de la ville de Brossard.

Sous la responsabilité du chef de division - réseaux publics, le titulaire du poste assure la planification annuelle, trimestrielle, hebdomadaire et journalière des activités opérationnelles et gère le budget qui lui est attribué. Il est responsable de la coordination et de l'organisation des activités d'entretien du réseau public, de la mécanique des véhicules et équipements ainsi que de l'approvisionnement des travaux publics. Le titulaire structure l'organisation hebdomadaire et quotidienne du travail des superviseurs et valide l'application des procédures requises afin de rencontrer les indicateurs de performance en lien avec les objectifs administratifs, financiers et opérationnels du service tout en maintenant un haut degré de satisfaction par la qualité et la variété des services offerts aux citoyens et aux autres directions de la Ville.

#### **PRINCIPALES TÂCHES :**

- Planifie annuellement les travaux d'entretien des réseaux publics, véhicules et des équipements et effectue la mise à jour de la planification au besoin;
- Coordonne quotidiennement les travaux à être effectués à l'interne ou par des ressources contractuelles en fonction de la planification opérationnelle et conformément aux règles, normes et règlements, conventions collectives en vigueur et des budgets alloués;
- S'assure de la disponibilité continue des ressources humaines, matérielles, financières et des équipements selon la planification des activités opérationnelles. Recommande à son supérieur l'ajout de ressources humaines, matérielles ou d'équipements supplémentaires selon les besoins;
- Administre les outils de gestion informatisée relatifs à la planification des travaux et des effectifs, s'assure de l'exactitude des données et voit à leur mise à jour;
- Prépare et consolide des rapports de production et des indicateurs de performance selon les besoins de la Direction;
- Participe aux décisions relatives à la planification stratégique des projets et au programme triennal d'immobilisation;
- Émet ses recommandations quant à l'amélioration continue des processus et procédures en vue d'atteindre les objectifs fixés en terme de productivité et de rentabilité;
- Coordonne et effectue le suivi des requêtes selon les priorités, la planification opérationnelle et le contexte d'intervention;
- Participe à la mise en œuvre des politiques, directives et processus de la gestion des ententes contractuelles des différentes divisions du service;
- Prépare les estimés budgétaires nécessaires aux opérations et les soumet à son supérieur en vue de la préparation du budget global de la direction; veille à l'administration et au suivi des budgets;
- Facilite le changement organisationnel et agit en tant qu'ambassadeur auprès des autres employés;
- Participe à la planification et à l'élaboration des programmes de prévention.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Baccalauréat en administration, concentration gestion des opérations ou baccalauréat en génie des opérations et de la logistique ou toute autre formation jugée pertinente;
- De six (6) à dix (10) années d'expérience pertinente;
- Expérience de travail dans une direction des travaux publics dans une municipalité (un atout);
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données) et des logiciels couramment utilisés dans le milieu;
- Posséder un permis de conduire valide.
- Créativité et innovation;
- Prise de décision, jugement et autonomie;
- Communication interpersonnelle;
- Savoir travailler en équipe;
- Être organisé et faire preuve de rigueur;
- Savoir s'adapter;
- Orientation vers l'action et vers les résultats;
- Savoir gérer les ressources matérielles et financières;
- Savoir planifier, organiser et orchestrer.

Le salaire annuel se situe entre 71 379 \$ et 89 164 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-38** dans l'objet du courriel au plus tard le 2 octobre 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : [http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)

# ÉQUIPEMENTS MODERNES

