



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CONTREMAÎTRE, CONTREMAÎTRESSE
SERVICE ENTRETIEN MÉNAGER, SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET PROJETS SPÉCIAUX
EMPLOI CONTRACTUEL DE SIX (6) MOIS
MAI À OCTOBRE 2018
DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Relevant du Chef de service, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Planifier et coordonner les travaux à effectuer tels que : entretien ménager, surveillance d'immeubles, soutien aux activités, montage des salles, perception d'argent, contrôle des accès, formation en premiers soins, équipements de balle, formation aux employés et mesures d'urgences «A-C»;
- Diriger, distribuer et surveiller le travail des employés sous sa responsabilité;
- Responsable de l'application des programmes de prévention et de santé sécurité au travail;
- Responsable de l'utilisation adéquate et de l'entretien du matériel et équipement utilisés par les employés sous sa supervision;
- S'assurer de disposer du matériel et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux planifiés;
- Assurer la garde en alternance avec les autres contremaîtres;
- Assurer la surveillance de sous-traitants reliés à son service;
- Appliquer les politiques relatives à l'unité et participer à l'établissement des normes, méthodes et procédures de travail de l'unité.

EXIGENCES :

- Détenir une formation technique dans un domaine compatible avec la fonction;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion de ressources humaines et des opérations relatives à l'entretien ménager et au soutien des activités (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué;
- Maîtrise des opérations clients reliées à l'entretien ménager et au soutien des activités;
- Bonne connaissance des méthodes, outils et équipements nécessaires à la réalisation des travaux relevant de ses affectations principales (montage, entretien et surveillance).

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens du service à la clientèle;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Résolution de problèmes;
- Autonomie;
- Communication verbale et écrite;
- Habileté en informatique;
- Efficacité sous pression;
- Rigueur dans le travail;
- Relations interpersonnelles;
- Organisation du travail;
- Encadrement et supervision.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.