

Contremaître à la voirie Service des travaux publics

2017-CD-PER-007

Relevant du chef aux opérations, la personne titulaire du poste supervise les employés et voit à l'exécution des travaux de voirie sous sa responsabilité. La personne titulaire planifie le calendrier de travail en ce qui concerne les travaux de déneigement, d'entretien, de réparation et de construction en fonction des priorités et des besoins spécifiques des contribuables et en collaboration avec le chef aux opérations.

Aussi, elle donne suite aux appels téléphoniques et aux requêtes formulées par les citoyens, les rencontre pour obtenir des précisions et leur fournit des renseignements sur les possibilités de solutions. Elle vérifie et analyse également les demandes de réclamations faites contre la Ville et produit un rapport de recommandations. Elle réalise des inspections relatives aux travaux effectués par les entrepreneurs.

La personne titulaire du poste est également responsable de superviser, encadrer et conseiller le personnel sous sa supervision, effectuer les évaluations de rendement et émettre des recommandations sur la qualité du travail des employés sous sa responsabilité.

Principales responsabilités :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- Détenir une expérience pertinente de trois (3) ans dans la gestion de personnel syndiqué;
- Détenir une expérience pertinente en voirie et déneigement;
- Avoir les disponibilités nécessaires pour assurer la garde selon le calendrier établi;
- Avoir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Avoir de l'expérience en excavations;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Démontrer une maîtrise fonctionnelle de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5);
- Être titulaire de la carte ASP;
- Détenir une carte de compétence OPA (atout).

Compétences souhaitées

- Avoir d'excellentes habiletés de communication et avoir un style de gestion orienté-clients;
- Démontrer un esprit de collaboration et être apte à travailler en équipe;
- Maîtriser la gestion du temps et des priorités;
- Avoir une approche de gestion coopérative et mobilisatrice;
- Avoir des aptitudes marquées pour la gestion des personnes et des conflits;
- Démontrer de fortes habiletés avec la gestion des opérations, la prise de décisions et la gestion de plusieurs dossiers simultanément.

Il s'agit d'un (1) poste cadre permanent à un horaire de 40 heures par semaine de travail. Le salaire annuel varie entre 69 966 \$ et 87 459 \$.

Vous possédez les compétences requises? Visitez le site de la ville de Repentigny (www.ville.repentigny.qc.ca) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2017-CD-PER-007** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le **1^{er} février 2017**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.