

Directeur(trice) adjoint(e) – Bâtiments et parcs
Service des travaux publics
2017-CD-PER-009

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un(e) directeur(trice) adjoint(e) – bâtiments et parcs pour combler un tout nouveau poste au sein de son Service des travaux publics. La personne titulaire du poste planifie et contrôle tous les travaux exécutés par le Service pour les opérations se trouvant sous sa responsabilité. Elle coordonne l'ensemble des activités reliées à l'entretien des équipements, des bâtiments, des plateaux sportifs et des parcs et espaces verts. Elle soutient les différents Services pour l'organisation des événements culturels et sportifs de la ville. Elle s'assure des ressources budgétaires et humaines requises pour l'optimisation de son secteur.

La personne sera responsable d'élaborer les actions requises afin d'atteindre les objectifs du plan stratégique de développement de la ville. Elle fait des recommandations à la direction du Service dans le but d'optimiser le service aux citoyens et de maintenir des hauts standards de qualité. Elle collabore avec la division environnement dans la poursuite et la mise en œuvre de la politique environnementale, du plan directeur des berges ainsi que celle de foresterie urbaine de la ville. Elle s'assure d'obtenir une image distinctive dans l'élaboration des aménagements horticoles. Elle prépare des spécifications et devis pour l'exécution de certains contrats ou projets spéciaux requis pour le service.

Principales exigences :

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine relié à l'emploi;
- Détenir une expérience pertinente à titre de gestionnaire d'au minimum cinq (5) ans, dont un minimum de deux (2) ans en gestion d'employés syndiqués;
- Avoir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Être titulaire de la carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP);
- Faire du service à la clientèle une priorité;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maitriser la suite Office;
- Détenir un permis de conduire valide reconnu et requis pour la fonction.

Compétences souhaitées

- Avoir de la facilité avec la planification et l'établissement des priorités de son secteur;
- Être habile avec la gestion des opérations, la prise de décisions et la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Transmettre la «culture» du service à la clientèle;
- Avoir une approche de gestion coopérative et mobilisatrice;
- Démontrer un esprit de collaboration et être apte à travailler en équipe;
- Faire preuve de courage organisationnel.

Il s'agit d'un (1) poste cadre permanent à un horaire de 40 heures par semaine de travail. Le salaire annuel offert varie entre 92 727 \$ et 115 982 \$.

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-009** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le **12 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.