



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 145 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

CONTREMAÎTRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du chef de la division des travaux publics, le contremaître planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. Il s'assure également de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition.

RESPONSABILITÉS

- Planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité;
- S'assure de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition;
- S'assure du suivi des plaintes et prend les actions nécessaires pour corriger la situation reliée aux champs d'activités sous sa gouverne;
- Assure un suivi aux réclamations des citoyens reliées à ses activités sous sa responsabilité;
- S'assure de l'application des dispositions de la convention collective;
- Effectue un contrôle des activités effectuées par des fournisseurs relevant de ses champs d'activités et en fait rapport à son supérieur;
- Voit à la préparation de document requis pour la réalisation de projets spéciaux effectués par des entrepreneurs;
- Assiste à la préparation des devis requis pour différents travaux en collaboration avec les personnes concernées;
- Participe aux discussions techniques pour l'achat de nouveaux équipements;
- Prépare des réquisitions d'achats relevant de ses champs d'activités;
- Fait la garde à tour de rôle et répond aux demandes concernant les travaux publics en dehors des heures normales de travail. Rappelle, lorsque jugé nécessaire et au besoin, les employés nécessaires à l'exécution des travaux d'urgence;
- Remplace les autres contremaîtres lors de leurs absences;
- S'assure que les employés sous sa responsabilité utilisent les méthodes adéquates et productives de travail et qu'ils respectent les règles de santé et sécurité au travail, tant pour le port des équipements de protection individuelle que pour les moyens de prévention utilisés;
- Participe aux enquêtes et analyses d'accident afin d'en déterminer les causes et prendre les moyens pour prévenir tout autre accident de même nature;
- Prépare, administre et contrôle le budget lié à ses champs d'activités et soumet ses rapports à son supérieur pour approbation;
- Participe à l'établissement des politiques, des objectifs, des normes, des plans de développement, des programmes ou autres;
- Propose des méthodes et procédures de travail reliées à ses activités et s'assure du respect de celles-ci auprès de son personnel;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES

- DEC technique en génie civil, en mécanique du bâtiment, en gestion de projets ou tout domaine connexe jumelé à 5 ans d'expérience dans un poste de supervision ou de responsabilités semblables;
- Carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction;
- Détenir une expérience significative en gestion de personnel en milieu syndiqué;
- Disponibilité pour assurer la garde externe selon le calendrier établi;
- Détenir un permis de conduire valide et accès à un véhicule.

APTITUDES

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et le service aux citoyens;
- Fait preuve de leadership mobilisateur;
- Être orienté vers l'action et les résultats;
- Capacité à travailler de façon positive et harmonieuse avec les collègues, aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Capacité à planifier des travaux complexes et de coordonner l'utilisation des ressources financières, humaines et matérielles;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 19 février 2017**, par courriel, par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.