



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 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 :

COORDONNATEUR AUX TRAVAUX PUBLICS

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du chef de la division des travaux publics, le titulaire du poste organise et coordonne efficacement les différentes activités de la division des travaux publics. Il en assure le suivi et le contrôle, le tout en accord avec les budgets établis. D'ailleurs, il assiste son supérieur dans l'élaboration du budget et assure la gestion des demandes en approvisionnement pour le service des travaux publics.

RESPONSABILITÉS

- Planifie efficacement les différentes activités de la division des travaux publics, met à jour la planification journalière et change les priorités selon les urgences;
- Assure une bonne communication en transmettant l'information entre les employés à l'interne (contremaîtres, cols bleus, agent d'administration);
- Effectue le suivi de la planification auprès des contremaîtres, identifie les problématiques et trouve des solutions;
- Travaille continuellement en vue d'améliorer les processus de planification;
- Participe à des projets spéciaux d'optimisation et d'amélioration continue;
- Participe à la préparation de documents requis pour la réalisation de projets spéciaux effectués par des entrepreneurs;
- Participe à la préparation des devis requis pour différents travaux en collaboration avec les personnes concernées;
- Prépare des réquisitions d'achat de la division des travaux publics;
- Participe à la préparation du budget des diverses activités de la division des travaux publics;
- Participe au suivi des inventaires (min/max);
- Participe au suivi des budgets;
- Participe à l'établissement des politiques, des objectifs, des normes, des plans de développement, des programmes ou autres;
- Remplace les contremaîtres lors de leurs absences;
- 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;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.

EXIGENCES

- DEC en génie civil ou en mécanique du bâtiment ou AEC Techniques de gestion de projet ou AEC en GOP ou tout domaine connexe
- 5 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise intermédiaire de la suite Microsoft Office
- Permis de conduire valide de classe 5
- Cours de sécurité sur les chantiers de construction ou attestation de l'APSAM
- Certification OPA, un atout
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit
- Être disponible pour assurer la garde en rotation selon le calendrier établi

APTITUDES

- Capacité de planifier des travaux complexes et de coordonner l'utilisation des ressources financières, humaines et matérielles
- Capacité de préparer des rapports variés relatifs aux champs d'activités sous sa responsabilité
- Démontrer des habiletés en gestion budgétaire et du personnel en milieu syndiqué
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et le service aux citoyens
- Bon communicateur
- Faire preuve de leadership mobilisateur
- Être orienté vers l'action et les résultats

La rémunération correspond à celle prévue au recueil des employés non syndiqués et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 38.50 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 11 février 2018**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse 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@saint-constant.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.