

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous
aussi.

**Titre de la fonction :**

Contremaîtresse ou contremaître - Bâtiments

Période d'affichage :

Du 2 juillet au 16 juillet 2026

Groupe :

Cadres

Type d'engagement :

Affectation temporaire jusqu'au 4 décembre 2026

Service :

Travaux publics

Ville :

Saint-Jean-sur-Richelieu

Sommaire du poste

Sous la supervision de la *chefe ou du chef de division – Gestion et planification des biens immobiliers*, la personne titulaire du poste de *contremaîtresse ou contremaître – Bâtiments* est responsable de la coordination et de la supervision des activités relevant du domaine des bâtiments pour la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

En ce sens, elle assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de ses activités, de la gestion des requêtes et des projets. Comme membre de l'équipe de gestion du service, elle doit être un agent mobilisateur pour les employé.e.s et dirige, exécute et coordonne les projets qui lui sont confiés.

Finalement, elle peut être appelée à exécuter toutes autres tâches relatives à son service.

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Technologie de l'architecture ou domaine pertinent à la fonction

Expérience

- Quatre (4) ans, dont deux (2) ans en gestion de personnel

Autres

- Attestation de cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (carte ASP);
- Détenir un permis de conduire valide, classe 5;
- Connaissance de base du logiciel MS Project;
- Connaissance des règlements municipaux, des normes de sécurité, du code national du bâtiment, des plans, des devis et du DAO (dessin assisté par ordinateur);
- Connaissances en lecture de plan;
- Connaissances approfondies des méthodes de construction, des techniques de dessin, des instruments et des principes de la représentation graphique;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel, PowerPoint;
- Être disponible pour effectuer de la garde.

Atouts

- Expérience dans le domaine municipal;
- Connaissances des lois et règlements de la SAAQ;
- Connaissances des logiciels Kronos.

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe X de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 0,00 \$ et un taux horaire maximal de 00,00 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **X** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

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

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en

fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.