

Chef ou cheffe du service des travaux publics

Organisation: Municipalité du Canton de Stratford

Région de travail: Estrie - MRC du Granit

Fin du concours: 7 février 2019

Date d'embauche: Dès que possible

Type du poste: permanent, 40 heures/semaine

Catégorie d'emplois: Cadre intermédiaire, non syndiqué

LE MILIEU

Point de rencontre des MRC du Granit, du Haut St-François et des Appalaches, la Municipalité du Canton de Stratford se caractérise par la richesse de ses milieux agricoles et forestiers, de son secteur de villégiature autour de 5 lacs habités et de ses paysages magnifiques. À proximité du Parc national de Frontenac, à 30 minutes des villes de Lac-Mégantic et de Thetford et à moins d'une heure de Sherbrooke, elle compte une population de près de 1 000 citoyens permanents et autant de citoyens saisonniers.

Fière de ses origines et de son patrimoine, Stratford est résolument tournée vers l'avenir. Elle mise sur des valeurs de participation, de solidarité et de respect de l'environnement pour assurer son développement aux plans économique, social, éducatif et culturel.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal et la direction recherchent un chef ou une cheffe du service des travaux publics dynamique pour diriger, mobiliser et soutenir son équipe d'employés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le chef ou la cheffe du service des travaux publics planifie, organise, coordonne et supervise l'ensemble des tâches reliées à la voirie, à l'aqueduc, aux égouts et aux bâtiments municipaux en vue d'en assurer le fonctionnement efficace. Il ou elle le fait en conformité avec les directives et objectifs du conseil municipal et de la direction générale. En collaboration avec la direction générale, il ou elle participe au processus d'appel d'offres ainsi qu'au suivi des subventions et des sous-traitants des travaux publics. Il ou elle assume ses responsabilités dans le respect des lois et règlements en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Conseils et supervision**
 - Exercer un rôle de conseiller auprès de la direction générale, du conseil et des autres services municipaux ;
 - Agir à titre de personne-ressource dans la planification, la mise en valeur et l'aménagement du territoire de la Municipalité ;
 - Collaborer aux prévisions budgétaires annuelles de son service ;
 - Collaborer à la préparation du programme triennal d'immobilisations de son service ;
 - Participer aux divers comités où son expertise est requise ;
 - Planifier, coordonner et superviser le programme de santé et sécurité au travail de son service en collaboration avec la direction générale ;
 - Planifier et proposer à la direction générale tout plan d'intervention nécessaire à la gestion efficace des ressources qui lui sont confiées (contractuelles, humaines, matérielles, voirie, égouts, aqueduc, bâtiments, etc.) ;

- Soumettre toute suggestion qu'il ou qu'elle juge utile à l'amélioration continue du service des travaux publics ;
- Veiller à l'application des résolutions du conseil municipal visant le service des travaux publics ;
- Gestion des ressources humaines
 - En collaboration avec la direction générale, superviser les employés et les sous-traitants de son service ;
 - Superviser et coordonner le travail du personnel de voirie ;
 - Superviser le travail de l'opérateur responsable du fonctionnement des installations et des équipements de l'aqueduc et des égouts ;
 - Participer au recrutement des ressources humaines de son service et veiller à l'application des conditions de travail.
- Gestion des opérations
 - Traiter et effectuer tout mandat spécifique confié par le conseil municipal ou la direction générale au service des travaux publics ;
 - Planifier, coordonner et superviser les travaux nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité, notamment l'utilisation, l'entretien et la réparation des infrastructures municipales (incluant les bâtiments municipaux), des équipements municipaux (véhicules, outils, etc.) du réseau routier municipal, du service d'égout, d'aqueduc et des espaces publics ;
 - Assurer une garde générale de la Municipalité et être disponible selon le calendrier de garde établi en collaboration avec la direction générale ;
 - Planifier, coordonner et superviser les travaux liés aux opérations de déneigement ;
 - Supporter le personnel technique dans l'organisation du travail et le fonctionnement des opérations de son service ;
 - S'assurer, concrètement, du bon fonctionnement de son service, notamment par des visites sur le terrain ;
 - Veiller aux achats et approvisionnements requis pour le fonctionnement de la Municipalité en collaboration avec la direction générale ;
 - Participer, au besoin, au processus d'élaboration et de mise à jour du plan de mesures d'urgence de sécurité civile et assumer les responsabilités qui pourraient lui être confiées pour appliquer ces mesures ;
- Appels d'offres
 - En collaboration avec la direction générale, veiller au processus de certains appels d'offres, formuler les recommandations d'achat, établir les contacts avec des fournisseurs et négocier avec eux en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix ;
 - S'assurer, avec la direction générale, du suivi des subventions provinciales ou fédérales ;
 - Collaborer à l'élaboration des formulaires d'appels d'offres et assurer leur mise à jour ;
 - En collaboration avec les services et la direction générale, préparer, vérifier et transmettre les devis de certains appels d'offres ou d'achats et demander de soumissions; émettre des addendas, participer à l'analyse et à l'évaluation de soumissions et faire des recommandations; faire le suivi des cautionnements, des assurances, licences d'entrepreneurs et autres afin de protéger les intérêts de la Municipalité dans les contrats ;
- Gestion des contrats
 - Voir à l'application des normes et procédures établies en matière d'approvisionnement, conformément aux lois en vigueur et au règlement de gestion contractuelle ;
 - Assurer le respect des clauses des contrats d'approvisionnement de biens et de services et effectuer le suivi des contrats à échéance prédéterminée ;

Exécuter toute autre tâche requise reliée à ce poste ou demandée par la direction générale.

QUALITÉS REQUISES

- La personne titulaire du poste doit démontrer un leadership favorisant la participation, l'engagement et la motivation du personnel sous sa supervision ;
- Elle détient une expérience en gestion, en planification et en organisation ;
- Elle possède de bonnes aptitudes en communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle ;
- Elle est reconnue pour son discernement, sa rigueur et son éthique de travail ;
- Elle possède la capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion ;
- Elle possède des aptitudes à analyser et à apporter des solutions aux problèmes rencontrés dans le cadre de ses fonctions ;
- Elle axe son approche sur le service aux citoyens.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme collégial dans un domaine du génie civil ou dans un domaine approprié (une expérience significative dans le domaine des travaux publics municipaux peut compenser l'absence de diplôme collégial) ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Détenir une expérience en gestion serait souhaitable ;
- Savoir opérer de la machinerie lourde est un atout ;
- Démontrer une bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Avoir des connaissances en informatique, dont la Suite Office.

CONDITIONS SALARIALES

Entrée en fonction: Dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Le salaire et les avantages sociaux sont à discuter selon la qualification et l'expérience.

La Municipalité offre un programme d'assurance collective et d'épargne retraite.

APPLICATION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae en personne, par courrier ou par courriel au plus tard le 7 février 2019 à 16 h, à l'attention de :

Madame Manon Goulet
Directrice générale et secrétaire-trésorière
Municipalité du Canton de Stratford

Courriel : mun.stratford@stratford.quebec

Adresse : 165, Avenue Centrale Nord, Stratford (Québec) G0Y 1P0

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi.