



**Ville de Saint-Lambert**  
**AVIS D’AFFICHAGE**  
**Concours numéro 2021-39**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Contremaître aux travaux publics</b>	<b>DIRECTION :</b>	Direction des travaux publics
<b>CATÉGORIE :</b>	Cadres	<b>STATUT :</b>	Régulier
<b>TRAITEMENT :</b>	Selon le protocole en vigueur	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	31, avenue Fort Saint-Lambert (Québec) J4P 3S9
<b>HORAIRE :</b>	Lundi au vendredi de 7h00 à 15h00 40 heures / semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	7 au 18 juillet 2021

**MANDAT :**

Relevant de la Direction des travaux publics, le contremaître aux travaux publics coordonne, organise, planifie, dirige et contrôle les activités et les ressources reliées aux activités opérationnelles générales des travaux publics. Selon les besoins, il veille à l’entretien des voies de circulation, au balayage des rues, aux travaux mineurs d’asphaltage et de l’entretien de la signalisation non électrique. Il peut également être appelé à superviser l’entretien régulier et préventif des bâtiments, de la machinerie et du matériel roulant, des infrastructures, des parcs et du réseau d’égouts et d’aqueducs. De plus, pendant la saison hivernale, il coordonne les opérations reliées au déneigement conjointement avec le contremaître à la voirie.

**FONCTIONS :**

Le contremaître planifie, distribue, surveille et inspecte le travail quotidien des employés cols-bleus sous sa supervision et leur transmet les directives d’usage. Il s’assure de l’exécution des activités et du contrôle de la productivité en plus de voir au développement et au raffinement des processus de travail de son équipe.

Il coordonne et supervise le travail des brigadiers scolaires et effectue les remplacements lorsque requis.

Le contremaître prend les moyens nécessaires au respect des politiques, directives et autres normes applicables, voit aux comportements dérogatoires et formule des recommandations sur les questions de rendement.

Il participe à la planification budgétaire, à la préparation des plans et devis et appels d’offres et il procède aux requêtes en approvisionnement pour les biens et services de son secteur d’activités.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*

**Compétences recherchées :**

- Capacité à anticiper les enjeux, de fournir des orientations et de faire en sorte que son équipe se mobilise volontairement;
- Être en mesure de favoriser la concertation et de rallier les membres de son équipe dans la réalisation d’un projet;
- Habileté à démontrer de l’assurance et à prendre des décisions judicieuses dans des situations tendues et difficiles;
- Habileté à comprendre et à anticiper les besoins des clients et à mettre en place des services dans une perspective d’amélioration continue de la qualité et de la satisfaction des clients internes et externes;
- Capacité à assumer pleinement les responsabilités découlant de l’exercice de ses fonctions, dont la gestion de la santé et sécurité au travail;
- Avoir une vision claire de la meilleure façon d’atteindre les résultats;
- Posséder un sens des relations interpersonnelles développé;
- Adopter une approche de gestion favorisant la responsabilisation, l’équité et un climat de travail positif au sein de son équipe;
- Être en mesure d’optimiser les ressources mises à sa disposition, tout en exerçant le bon niveau de contrôle qui permet d’évaluer les progrès et de rajuster le tir.

**EXIGENCES :**

- Diplôme d’études collégiales pertinent à la fonction ou l’équivalent;
- Expérience en gestion de une (1) à trois (3) années, de préférence acquises dans le domaine municipal;
- Doit être en mesure d’assurer la garde en alternance avec les autres contremaîtres et peut être appelé à travailler de nuit durant la période de chargement de la neige en période hivernale;
- Permis de conduire valide;
- Bonne capacité de rédaction;
- Bonne connaissance des outils informatiques.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert, pourvu qu’ils puissent satisfaire aux exigences du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction du protocole des cadres en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou remplir le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2021-39**, au plus tard le 18 juillet 2021, à l’adresse suivante :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

Télécopieur : 450 672-3732