

Ville de Fermont



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) DES TRAVAUX PUBLICS

Fermont, ville minière située au nord du Québec, est unique en son genre par son infrastructure et sa situation géographique. Elle dispose des installations sportives, récréatives et culturelles, des services sociaux, communautaires, éducatifs, de santé et de développement économique nécessaires pour réaliser sa vision première : offrir à ses citoyens une belle qualité de vie.

Relevant de la direction générale, le directeur des travaux publics planifie, coordonne et supervise entre autres l'entretien, la réfection et le déneigement de la voirie; l'entretien du réseau d'aqueduc; l'éclairage de rues, la signalisation et le marquage de rues; les parcs et espaces verts; les bâtiments municipaux; et la réparation, le remplacement et l'achat d'outils et d'équipements municipaux. Le candidat retenu supervisera une équipe d'environ vingt employés et conseillera la direction générale, les autres directeurs et les membres du Conseil quant aux sujets de son domaine d'expertise.

Responsabilités :

- Exécuter les tâches découlant des décisions du Conseil ou des demandes de la direction générale.
- Établir les besoins et les priorités du service des Travaux publics.
- Préparer et assurer le respect du budget du service.
- Préparer les devis et cahiers de charge pour l'achat d'outils et d'équipements ainsi que les documents d'appels d'offres nécessaires à l'octroi des contrats.
- Rencontrer les entrepreneurs et les sous-traitants, coordonner et superviser leurs travaux.
- Répondre avec célérité aux plaintes et demandes des citoyens.
- Collaborer avec les diverses organisations bénévoles de la Ville.
- Préparer les rapports et études demandés.
- Assurer le respect des règlements municipaux ainsi que toutes les Lois, réglementations et politiques applicables.
- Voir à l'application de la convention collective en vigueur.

Exigences:

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à la fonction ou D.E.C. en génie civil et posséder une expérience pertinente.
- Toutes formations et expériences équivalentes seront considérées.
- Expérience minimale de 5 ans dans un poste de gestion municipale.
- Expérience en gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; l'anglais serait un atout.
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office.
- Approche pratique axée sur le service à la clientèle et excellent jugement.
- Sens de l'initiative et habiletés démontrées pour la résolution de problèmes.
- Reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence.
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide.

Conditions de travail :

Nous offrons une rémunération et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. Qualité de vie exceptionnelle.

Information :

Toute personne intéressée à relever ce défi et répondant aux exigences de ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 20 avril 2018, à l'attention de :

**Comité des Ressources humaines
Ville de Fermont
100, Place Daviault, Casier postal 2010
Fermont (Québec) G0G 1J0**

Télécopieur : 418-287-5413

Courriel : administration@villedefermont.gc.ca