



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 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 :

### ENS 2021-01 – DIRECTEUR AUX TRAVAUX PUBLICS

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire de l'emploi dirige, supervise, contrôle et évalue les activités relatives à la gestion, l'opération et l'entretien des différents réseaux et équipements municipaux, tels que les aqueducs, les égouts, les réseaux routiers, l'éclairage de rue, la signalisation, les édifices, les parcs et espaces verts ainsi que la flotte de véhicules. Il assume également un rôle conseil dans la planification et la gestion des infrastructures municipales. Il est responsable de la gestion stratégique et opérationnelle, en prenant compte le processus de priorisation des projets en place. Il détermine les axes de développement ainsi que la stratégie générale de la direction qu'il dirige. Il participe à l'élaboration et soutient les gestionnaires de sa direction dans la mise en œuvre des politiques, des activités et des programmes municipaux de sa direction.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Dirige, supervise, planifie, contrôle et évalue le rendement du personnel de son service (qualitativement et quantitativement);
2. Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser et du potentiel des employés de sa Direction;
3. Formule des recommandations aux autorités compétentes concernant les embauches, mises à pied, promotions, mutations, suspensions ou renvois de son personnel;
4. Prépare les budgets, réalise les suivis administratifs, contrôle les dépenses des différentes activités du service; établit des projections et des programmes d'immobilisation des travaux publics;
5. Assure le suivi budgétaire de sa direction et autorise les dépenses en conformité avec le budget et le règlement de délégation établis;
6. Planifie et contrôle la programmation annuelle d'entretien des Travaux publics;
7. Planifie et prépare les cahiers de charges, devis et contrats d'entretien et assure l'exécution des travaux selon les exigences;
8. Assure la gestion de la santé et de la sécurité au travail conformément aux obligations et aux programmes de prévention en vigueur;
9. Planifie et s'assure de l'efficacité et de l'efficience des méthodes et processus organisationnels relevant de sa direction;
10. Émet des recommandations quant au programme triennal d'immobilisations pour les acquisitions projetées de sa direction;
11. Établit les grandes orientations de sa direction dans les processus de réflexion de la planification stratégique;
12. Initie et élabore des stratégies, l'orientation de plans de développement, la mise en oeuvre de projets et de travaux dans son secteur d'activités;
13. Rencontre les plaignants; fournit les explications, justifie les correctifs et fait valoir la position de la Ville;
14. Effectue des études et diverses analyses au besoin, rédige des rapports d'évolution des activités;
15. Recommande et met en place les mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité et la productivité des opérations;
16. Représente la Ville devant les tribunaux concernant les dossiers relevant des travaux publics;
17. Effectue des recherches, planifie et assure la mise en oeuvre des programmes de subventions applicables à son secteur d'activités en collaboration avec le service des finances qui assure cette veille des programmes disponibles;
18. Met en place l'établissement et la révision des objectifs et des politiques de fonctionnement de sa direction;
19. Participe à l'élaboration et à la révision des appels d'offres conjointement avec les services professionnels engagés à cette fin, le cas échéant, pour les travaux liés aux infrastructures ou à l'acquisition d'équipements, véhicules et machineries;
20. Représente la Ville dans des dossiers d'ordre régional (ex. : encan municipal);
21. Coordonne les activités de la mission Travaux publics et transport lors de mesures d'urgence et de sécurité civile;

22. Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de son service ou demandée par son supérieur immédiat.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée la Direction générale; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.*

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en ingénierie, en administration ou dans une discipline pertinente, et reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder plus de huit (8) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Toute autre combinaison formation/expérience jugée pertinente sera considérée;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel pertinent à la fonction, un atout;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé);
- Compétences recherchées : leadership et prise de décision, analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, courage managérial, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, réflexion stratégique, santé et sécurité au travail, sens de la méthode et de la rigueur et service-client.

La rémunération se situe entre **99 793 \$ et 120 731 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 38,5 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 9 avril 2021**, par courriel ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
147, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*