



## **VILLE DE SAINT-CONSTANT**

### **OFFRE D'EMPLOI**

---

Ville en pleine croissance de plus de 29 915 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 2021-13**

### **CONTREMAÎTRE**

---

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du chef de la division des travaux publics, le contremaître planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. Il s'assure également de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition.

#### **RESPONSABILITÉS :**

1. Planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité;
2. S'assure de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition;
3. S'assure du suivi des plaintes et prend les actions nécessaires pour corriger la situation reliée aux champs d'activités sous sa gouverne;
4. Assure un suivi aux réclamations des citoyens reliés aux activités sous sa responsabilité;
5. S'assure de l'application des dispositions de la convention collective;
6. Effectue un contrôle des activités effectuées par des fournisseurs relevant de ses champs d'activités et en fait rapport à son supérieur;
7. Voit à la préparation de document requis pour la réalisation de projets spéciaux effectués par des entrepreneurs;
8. Assiste à la préparation des devis requis pour différents travaux en collaboration avec les personnes concernées;
9. Participe aux discussions techniques pour l'achat de nouveaux équipements;
10. Prépare des réquisitions d'achats relevant de ses champs d'activités;
11. Rappelle, lorsque jugé nécessaire et au besoin, les employés nécessaires à l'exécution des travaux d'urgence;
12. S'assure que les employés sous sa responsabilité utilisent les méthodes adéquates et productives de travail et qu'ils respectent les règles de santé et sécurité au travail, tant pour le port des équipements de protection individuelle que pour les moyens de prévention utilisés;
13. Participe aux enquêtes et analyses d'accident afin d'en déterminer les causes et prendre les moyens pour prévenir tout autre accident de même nature;

14. Administre et contrôle le budget lié à ses champs d'activités et soumet ses rapports à son supérieur pour approbation;
15. Propose des méthodes et procédures de travail reliées à ses activités et s'assure du respect de celles-ci auprès de son personnel;
16. Participe au processus de dotation du personnel;
17. Évalue le personnel sous sa responsabilité;

*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 par son supérieur.*

## **EXIGENCES**

- DEC technique en génie civil ou tout domaine pertinent jumelé à 5 ans d'expérience dans un poste de supervision ou de responsabilités semblables;
- Expérience et connaissances dans les opérations de déneigement, un atout;
- Carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction;
- Détenir une expérience significative en gestion de personnel en milieu syndiqué;
- Détenir un permis de conduire valide Classe 3 et avoir accès à un véhicule.
- Expérience en milieu syndiqué (un atout)

## **APTITUDES**

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et le service aux citoyens;
- Fait preuve de leadership mobilisateur;
- Être orienté vers l'action et les résultats;
- Capacité à travailler de façon positive et harmonieuse avec les collègues, aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Capacité à planifier des travaux complexes et de coordonner l'utilisation des ressources financières, humaines et matérielles;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit.

La rémunération se situe entre 79 491 \$ et 96 169 \$ 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 12 novembre 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 0W6  
**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.*