

Municipalité de Saint-Zacharie

OFFRE D'EMPLOI – Directeur des travaux publics et de l'inspection municipale

Fonction :

Sous la responsabilité de la directrice générale et secrétaire-trésorière et selon les décisions et les orientations du conseil municipal, le directeur des travaux publics et de l'inspection planifie, dirige, organise et contrôle les activités d'entretien et d'amélioration des infrastructures de voirie, du réseau d'aqueduc et d'égouts, de la machinerie, des bâtiments et des parcs, du réseau d'éclairage et des opérations de déneigement de la municipalité. Le tout en respectant les normes de santé et sécurité au travail ainsi que la convention collective des employés à sa charge.

Description des tâches :

- Superviser et surveiller les travaux réalisés en lien avec les infrastructures municipales.
- S'assurer en tout temps de respecter et faire respecter les règlements, les normes et les lois, surtout en ce qui a trait à la santé et sécurité.
- Recevoir et donner suites aux appels urgents en lien avec son département et rester disponible par téléphone les soirs et fins de semaine en cas de situations urgentes.
- Émettre à son supérieur des rapports relatifs aux travaux effectués par les employés sous sa responsabilité.
- Recevoir, documenter et gérer les plaintes liées à son département.
- Encadrer et répartir les tâches de ses employés sur le terrain.
- Voir à tenir à jour les formations nécessaires à son poste et celles de ses employés.
- Assurer la réalisation des travaux d'entretien et de maintenance des équipements légers et lourds de la municipalité.
- Assurer la planification et la réalisation des travaux de maintenance et d'entretiens des bâtiments municipaux.
- Planifier de façon sécuritaire des travaux en espace clos.
- Évaluer la nature et le coût des travaux d'entretien et des réparations à effectuer et soumettre ses recommandations aux membres du conseil.
- Voir à l'amélioration continue des services de son département et participer à la planification du budget annuel lié à son secteur d'activité.
- Assister la directrice générale et la secrétaire-trésorière adjointe pour certaines tâches administratives reliés de près ou de loin à son département.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

- Être responsable de l'application de la réglementation d'urbanisme et des règlements provinciaux régissant la municipalité. *
- Recevoir et traiter les demandes de permis et certificats ; procéder à l'émission des permis et certificats et effectuer les inspections requises pour s'assurer de la conformité à la réglementation. *

- S'assurer, au moyen d'inspections, du respect des règlements municipaux. *
- Assurer un rôle d'assistance et de collaboration au citoyen quant à la réglementation. *

**Dans le cas où le candidat choisi aurait un intérêt pour les tâches d'inspection municipale, mais ne posséderait pas toute la formation de base requise pour effectuer le travail, la municipalité offrira entièrement et à ses frais la formation.*

Conditions particulières à la tâche :

- Poste cadre, permanent, temps plein de 32h/semaine (avec possibilité de réajuster jusqu'à 40h/semaine).
- Être disponible par téléphone les soirs et fins de semaine en cas de situations urgentes.
- Date d'entrée en fonction prévue pour mars 2018.
- Salaire à discuter selon expérience.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou l'équivalent. Tout ensemble de formation et d'expérience pertinente sera cependant considéré.
- Être en mesure de lire des plans et devis.
- Sens de l'autonomie et de l'organisation
- Avoir des habiletés en gestion du personnel, administration et en gestion de budget.
- Avoir un esprit d'équipe, de la diplomatie et de la discrétion.
- Avoir une expérience des opérations de déneigement, des travaux publics et de l'entretien de parcs sera considéré comme un atout.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et de l'informatique sera considéré comme un atout.
- Bonne maîtrise de la langue française écrite

Postuler:

- Le curriculum vitae doit être accompagné d'une lettre de présentation démontrant son intérêt et être acheminé à l'attention de madame Brigitte Larivière bureau municipal de St-Zacharie, au 735 15e rue St-Zacharie, G0M 2C0. Date limite 26 février 2018 à 16h00.