



Ressources humaines | Human Resources

50, avenue Westminster sud, Montréal-Ouest (Québec) H4X 1Y7
50 Westminster Avenue South, Montreal West, Quebec H4X 1Y7

☎ (514) 481-8125
☎ (514) 481-4554
✉ rh@montreal-ouest.ca
✉ hr@montreal-west.ca

Poste de contremaître des travaux publics
Cadre administratif temporaire, temps plein
Service des travaux publics

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, la personne titulaire du poste assume un rôle de planification et de supervision des activités quotidiennes sur le territoire de la Ville, en collaboration avec les autres contremaîtres du service.

Elle est responsable de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles liées à ses activités. Elle doit également assurer le traitement de toute autre requête relevant du Service des travaux publics.

Lieu de travail : 250, rue Bedbrook, Montréal-Ouest.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste seront les suivantes, sans s'y limiter:

- 1) Participer à l'atteinte des objectifs du service;
- 2) Planifier et prioriser les opérations de ses équipes de travail;
- 3) Supporter la planification et la coordination des travaux à effectuer;
- 4) Diriger, distribuer et surveiller le travail des employés sous sa responsabilité;
- 5) Veiller à l'exécution et à la qualité des travaux;
- 6) Assurer le suivi et la réalisation des requêtes de son secteur;
- 7) Voir au respect et à l'application des normes de santé et sécurité, de la convention collective ainsi que des directives de la Ville;
- 8) Être responsable de l'application des programmes de prévention et de santé et sécurité au travail;
- 9) S'assurer que les ressources humaines puissent fournir la contribution attendue;
- 10) S'assurer de disposer du matériel et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux planifiés;
- 11) Veiller à l'utilisation adéquate et à l'entretien du matériel et des équipements utilisés par les employés sous sa responsabilité;
- 12) Assurer, en alternance avec le Contremaître, une garde pour son service, le cas échéant;
- 13) Assurer la surveillance de sous-traitants ou contractants sous sa responsabilité;



14) Toutes autres tâches connexes.

MANDAT ADDITIONNEL :

Ce poste temporaire vise à accroître la capacité de production du service, tout en consolidant ses acquis afin de renforcer son expertise. À ce titre, la personne titulaire du poste devra structurer et documenter les connaissances de façon à en faciliter le transfert. Elle sera également appelée à collaborer avec la direction générale afin de contribuer à l'élaboration d'un plan de maintien des acquis liés à la fonction de contremaître.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

La personne titulaire du poste doit posséder un diplôme d'études collégiales. Elle doit également posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente et avoir une connaissance du milieu municipal et syndiqué. Toute combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes et équivalentes sera considérée.

La personne titulaire du poste devra également :

- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Parler et écrire le français et l'anglais;
- Posséder toutes les certifications requises à l'emploi, incluant la carte ASP Construction;
- Être en mesure de lire et d'interpréter adéquatement des plans, des devis et des cahiers des charges;
- Avoir de l'expérience en surveillance de travaux de construction d'infrastructures municipales;
- Être en mesure de rédiger des rapports clairs et concis;
- Maîtriser les logiciels informatiques liés au travail et être à l'aise avec l'environnement Windows Office;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion de projets;
- Faire preuve d'un sens élevé de l'organisation, de leadership, d'autonomie et d'une bonne capacité à travailler en équipe;
- Démontrer de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Démontrer des habiletés en gestion des ressources humaines, en planification et en contrôle budgétaire;
- Avoir le souci du service à la clientèle et faire preuve de tact et de courtoisie;
- Être disponible pour effectuer des périodes de garde.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre* de motivation par courriel à l'adresse suivante : rh@montreal-ouest.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. Des références seront demandées.

Ce poste nécessite la capacité de fournir des services à une clientèle francophone et anglophone.

**La lettre de motivation doit être écrite selon le ratio de langue suivant : 50% du texte en français et 50% du texte en anglais.*