



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-10-12-03

DIRECTEUR OU DIRECTRICE

SERVICE DES BÂTIMENTS ET ÉQUIPEMENTS

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche **d'un directeur ou d'une directrice à son Service des bâtiments et équipements.**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur ou la directrice du Service des bâtiments et équipements doit notamment planifier, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des activités reliées à la maintenance des bâtiments : conciergerie, système CVAC, enveloppe du bâtiment, rénovation, construction, sécurité, déficit d'entretien, et voit au transport du matériel des différents services ainsi que la gestion des ressources humaines, de santé et sécurité et financière de son service.

Principales responsabilités ou fonctions

Gestion des ressources humaines

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et superviser l'ensemble des activités du Service des bâtiments et équipements;
- S'assurer de la bonne gestion de son personnel, les horaires, les vacances et jours de congé du personnel supervisé;
- Assurer le respect des politiques et procédures, principalement de santé et de sécurité dans son service;
- Voir au respect et à l'application des conventions collectives dans son service;
- Être attentif aux capacités et compétences de son personnel, être à l'écoute de leurs besoins, leur fournir aide et conseil afin qu'ils soient de plus en plus efficaces et fiers de leur travail;
- Coacher les cadres de son service afin de les aider à améliorer constamment leurs compétences et les conseiller sur des méthodes efficaces de nature à favoriser la qualité et la productivité du service;
- Superviser l'ensemble du personnel du service (cadres, cols bleus et cols blancs) et s'assurer d'une évaluation de la contribution,

Gestion de projets et planification

- Prendre en charge la gestion de projets sous sa responsabilité et veiller à la réussite des travaux de son service, en s'assurant de donner les orientations et faire les suivis adéquats;
- Agir à titre de ressources-conseils pour son service en matière d'ingénierie et de gestion de projet;
- Élaborer des plans de travail et les échéanciers nécessaires à la réalisation de projets et des activités de son service, voir à la bonne planification de travaux, l'établissement de critères de réussite, à l'optimisation des ressources financières, matérielles et humaines;
- Préparer, faire préparer et collaborer à la rédaction de documents d'appels de candidature pour les divers professionnels nécessaires;
- Organiser et coordonner des comités de sélection des divers professionnels, le tout selon les normes qui régissent la Ville;
- S'assurer du respect du programme de construction et de la justesse des solutions proposées;
- Vérifier et valider que les conceptions préliminaires respectent les normes en vigueur, les budgets et qu'elles sont admissibles aux dépenses autorisées par Transports Canada;
- S'assurer que les estimations des coûts présentées par les professionnels sont réalistes;
- Planifier et organiser les appels d'offres en fonction des normes qui régissent le donneur d'ouvrage;
- Préparer et faire préparer des bordereaux de soumissions et tous les autres documents requis pour les appels d'offres;
- Préparer des rapports, des estimations de coûts, des plans et devis, des appels d'offres et assurer la surveillance de la réalisation de travaux;
- Agir à titre d'expert conseil pour certains travaux de construction et de réfection d'infrastructures;
- S'assurer que les activités du service se réalisent en conformité avec les lois et règlements en matière municipale, provinciale, de santé-sécurité du travail et autres domaines pertinents,

Suivi et représentation

- Participer aux divers comités, notamment : comité directeur, comité des relations de travail, comité du service;
- Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et procéder à la reddition des comptes;
- Représenter la Ville dans ses relations avec les entrepreneurs ou les tiers, et négocier des ententes et contrats au nom de la Ville dans les domaines relevant de sa juridiction;

- Accueillir les plaintes des citoyens en relation avec son service et en assurer le suivi;
- Élaborer des plans de développement à long terme des bâtiments et équipements, et négocier des contrats;
- Établir les objectifs de son service en formulant ou en approuvant des politiques et des programmes;
- Donner des avis techniques et professionnels et agir comme expert-conseil pour son service;
- Assurer une gestion efficace des bâtiments et des ressources matérielles qui sont mises à la disposition de son service;
- Rédiger des rapports et transmettre les recommandations nécessaires au conseil de ville, aux divers comités et associations;
- Identifier les besoins de son service et faire les recommandations en conséquence;
- Recommander à son supérieur des mesures et politiques de gestion quotidienne susceptibles d'améliorer l'efficacité de son service;
- Contribuer à développer et à susciter un esprit d'équipe au sein de son personnel;
- Soumettre à son supérieur, les prévisions budgétaires annuelles de son service, conformément aux politiques et objectifs de la Ville, et contrôler les dépenses suivant le budget établi,

Amélioration continue

- Être à l'écoute des remarques, suggestions ou « bonnes idées » de son personnel et en faire un suivi approprié,
- Être à l'affût des bonnes pratiques pour les activités de son service et veiller à l'efficacité de son service,

Contribution à l'équipe

- À titre de personne ressource, faire preuve de leadership dans la distribution et la coordination des activités de son service;
- Participer activement au travail de son service en apportant des idées nouvelles et sa collaboration afin de contribuer au développement d'un esprit de travail efficace et positif pour l'ensemble du personnel.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Profil et exigences du poste

- Détenir un baccalauréat en génie mécanique ou autre domaine du génie jugé équivalent;
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Posséder une expérience pertinente minimale de huit (8) ans dans un poste de direction ou de gestion;
- Posséder une formation universitaire complémentaire en gestion des ressources humaines, un atout;
- Expérience municipale et dans la gestion de personnel syndiqué, un atout;
- Habilités à communiquer avec tact et diplomatie;
- Leadership et sens politique;
- Grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Éthique professionnelle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant 15 h le vendredi 12 octobre 2018 à :

Concours : 2018-10-12-03

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Internet : www.ville.sorel-tracy.qc.ca
Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca
Télécopieur : 450 780-5649

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.