



AFFICHAGE DE POSTE DIRECTEUR(TRICE) DES TRAVAUX PUBLICS MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA

Vous détenez de l'expérience en travaux publics? Vous désirez contribuer à l'amélioration des services aux citoyens et à un milieu de vie de qualité? Vous désirez mettre à profit vos habiletés et connaissances en matière de voirie, d'ingénierie ou de travaux publics en général afin d'assurer le fonctionnement optimal des services offerts aux citoyens? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Offrant un panorama spectaculaire avec sa vue sur le fleuve Saint-Laurent d'un côté, et sur de magnifiques vallées de l'autre, la municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska a tout pour vous charmer! Située dans la MRC de Kamouraska, cette municipalité d'environ 2200 habitants est à la recherche de son prochain **directeur des travaux publics** pour assurer le bon fonctionnement de ce service.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement du service des travaux publics. Elle assume les responsabilités de planification, de contrôle et de coordination des ressources humaines, du réseau routier, des infrastructures municipales, des véhicules et équipements et des bâtiments municipaux reliés à son service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'exécution des travaux publics ainsi que les activités de voirie
- Tenir la direction générale au courant de la progression de ses activités sur le terrain et lui fournir, ainsi qu'aux élus, les rapports périodiques et annuels demandés
- Distribuer le travail aux employés ainsi que superviser le travail des sous-traitants advenant le cas
- Préparer les devis d'appel d'offres et soumissions de son service et faire les recommandations pour l'octroi des contrats
- Planifie et assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son service
- Participer à l'élaboration du budget de son service, conjointement avec la direction générale
- Veiller à la formation continue du personnel ainsi qu'à la cohésion au sein de l'équipe
- Préparer un calendrier des travaux selon les priorités établies avec la direction générale
- Assurer la prévention et le respect des normes en matière de santé et sécurité au travail, des règlements municipaux ainsi que du Code d'éthique
- Assure la planification de garde annuelle des travaux de déneigement durant l'hiver
- Gérer les appels d'urgences nécessitant l'intervention du personnel de son service
- Répondre aux différentes demandes des citoyens
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur



AFFICHAGE DE POSTE DIRECTEUR(TRICE) DES TRAVAUX PUBLICS MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en génie civil ou toute autre formation pertinente pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en exécution de travaux et en gestion de personnel
- Connaître les lois et règlements de son domaine de compétence
- Posséder un permis de conduire valide
- Avoir de l'expérience en gestion et en planification de budgets
- Avoir une bonne connaissance de la *Suite Office*
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve d'autonomie
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Détenir la certification de manœuvre à l'aqueduc (atout)
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)
- Connaître le logiciel PG Solutions(atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants comme :

- Rémunération compétitive
- Vacances annuelles
- Régime d'assurances collectives
- Régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur
- Congés mobiles (10)
- Formation continue offerte
- Cellulaire fourni
- Véhicule de travail fourni
- Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée (si applicable)

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 5 décembre 2021 à 20h00**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.