

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens! Saurez-vous relever le défi?

## **DIRECTEUR, DIRECTRICE DU SERVICE TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS**

(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur général et appuyé d'une équipe de soutien administratif, technique et opérationnel, le directeur du Service technique et des travaux publics planifie, dirige, coordonne et contrôle toutes les opérations du service. Le titulaire du poste aura à exercer un rôle stratégique auprès de la Direction générale et du conseil municipal concernant les orientations visant à améliorer la qualité des services offerts aux citoyens.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Accompagner et superviser le personnel, le mobiliser et participer à son perfectionnement afin d'accroître la productivité et l'esprit d'équipe en mettant à profit ses connaissances et ses compétences en gestion ;
- Planifier et coordonner les travaux et l'entretien en régie ou par contrat des infrastructures, des voies publiques, des bâtiments municipaux et des espaces verts ;
- Réaliser les travaux municipaux et collaborer avec les firmes d'expert-conseil et fournir aux ingénieurs, architectes, urbanistes, arpenteurs, entrepreneurs et promoteurs les renseignements requis ;
- S'assurer que les activités du service se réalisent en conformité avec les lois et les règlements en matière municipale, en santé et sécurité au travail et autres domaines pertinents ;
- Contribuer au développement des services municipaux de concert avec les autres membres de l'équipe de direction ;
- Préparer le budget de son service et en faire le suivi ;
- Recevoir, documenter et gérer les plaintes liées à l'entretien des chemins, espaces verts et bâtiments municipaux ;
- Assurer un suivi des opérations de déneigement ;
- Contrôler les approvisionnements pour les produits et équipements nécessaires et rencontrer les fournisseurs ;
- Représenter la Ville auprès des intervenants liés aux différents projets réalisés par le Service.

### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Accès à un régime d'assurance collective ;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée ;
- Remboursement des frais d'associations professionnelles (OIQ) ;
- Vacances, banque de 9 congés personnels, congés mobiles et 13 journées fériées ;
- Horaire de 35 heures qui se termine le vendredi à 13h toute l'année et fermé durant la période des fêtes ;
- Salaire qui varie entre 94 713 \$ et 116 483 \$ selon l'expérience;
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante!

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'étude universitaire en génie civil;
- Une combinaison d'études dans le domaine pertinent jumelée aux années d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal constitue un atout ;
- Démontrer des habiletés à organiser et coordonner efficacement un ensemble de travaux et à contrôler le budget ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants ;
- Posséder une grande habileté à négocier ;
- Favoriser la concertation et être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et travail en équipe ;
- Capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement ;
- Connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office.

**AUTRES CONDITIONS**

Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Ce défi vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **24 septembre 2023** à l'adresse électronique suivante : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca)

\* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

\* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.