OFFRE D'EMPLOI
Service des travaux publics

Contremaître(sse) – Voirie et signalisation
Poste régulier à temps complet (40 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de division – Entretien des infrastructures, la personne titulaire du poste coordonne, supervise et répartit la réalisation des travaux quotidiens d'entretien, de réfection et d'amélioration des voies publiques et de la signalisation et de la cour des ateliers municipaux. Elle veille au contrôle de la qualité ainsi qu'au respect des normes en santé et sécurité au travail. De plus, elle peut être appelée à collaborer à divers projets spéciaux relevant de la division.

Exigences

1. Formation

- Attestation d'études collégiales (AEC) *Contremaître en infrastructures urbaines* ou toute autre combinaison d'études et d'expériences jugées équivalentes.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique du génie civil ou dans un domaine connexe aux travaux publics (atout).

2. Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée à l'exploitation et à l'entretien des voies publiques et de la signalisation ;
- Expérience en supervision d'employées et employés syndiqués (atout) ;
- Expérience dans le milieu municipal (atout).

3. Connaissances

- Connaissance des normes reliées à l'entretien des infrastructures routières et de la signalisation ;
- Connaissances en travaux d'excavation.

4. Autres

- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Maitrise de l'équipement, des matériaux et des pratiques liés à l'entretien et à la réfection du réseau routier et de la signalisation ;
- Aptitude à lire des plans et manipuler des appareils d'arpentage;
- Permis de conduire valide / classe 5 ;
- Attestation de réussite du cours de sécurité sur les chantiers de construction (ASP).

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Résolution de problème ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe
- Autonomie ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir planifier ;
- Savoir organiser / orchestrer ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. **Gestion des opérations**

1.1. Coordonner, répartir et superviser les ressources pour la réalisation des travaux d'entretien, de réfection et d'amélioration du réseau routier, de la signalisation et de la cour des ateliers municipaux selon les délais, standards, plans, devis et normes en vigueur ;
1.2. Vérifier l'état des rues, des trottoirs et des pistes cyclables, évaluer les besoins en entretien et réparation, formuler des recommandations ;
1.3. Superviser l'épandage d'abrasifs et le déneigement des stationnements municipaux, ainsi que des accès piétonniers durant la période hivernale ;
1.4. Superviser l'application des programmes d'entretien préventif sur les infrastructures routières et la signalisation ;
1.5. Répondre aux demandes des citoyens et citoyennes, assurer le suivi des plaintes et requêtes et faire des recommandations ;
1.6. Collaborer à la gestion de projets spéciaux au sein de la division.

2. Gestion administrative et financière

2.1. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes encadrant les activités du service ;
2.2. Préparer des rapports d'avancement des travaux et formuler des recommandations au supérieur ;
2.3. Établir et transmettre les réquisitions nécessaires pour approbation ;
2.4. Collaborer à la planification et au suivi budgétaire du service ;
2.5. Vérifier et préparer les feuilles de temps des employés et employées sous sa supervision.

3. Gestion des ressources humaines

3.1. Appliquer des conventions collectives ;
3.2. Faire respecter les normes de santé et sécurité au travail et collaborer aux enquêtes en cas d'incident/accident ;
3.3. Participer à la formation et à l'intégration des nouveaux employés et employées identifier les besoins de perfectionnement ;
3.4. Collaborer au processus de sélection du personnel, lorsque requis ;
3.5. Contribuer à l'évaluation de rendement, encourager l'atteinte des objectifs et recommander les interventions appropriées au besoin.

4. Autres

4.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail ;
4.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
4.3. Remplacer les autres contremaîtres en cas d'absence ;
4.4. Accomplir toute autre tâche connexe relevant de ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de quarante heures (40 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire du poste assume une période de garde selon le calendrier établi. Elle peut être appelée à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail pour répondre aux urgences relevant du Service des travaux publics.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 78 188 $ à 97 736 $ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Août 2025

Période d'affichage

6 au 16 juin 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à **ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois** **avant 8 h 30 le 16 juin 2025.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.