



**Saint-Charles-de-Bellechasse**

# APPEL DE CANDIDATURE

---

## *Identification de l'emploi*

---

**Poste :** Directeur des Travaux publics et ressources techniques  
**Supérieur immédiat :** Directeur général et secrétaire-trésorier

---

## *Sommaire du poste*

---

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur des Travaux publics et ressources techniques a pour mandat de planifier, de diriger et d'évaluer l'ensemble des activités municipales liées aux travaux publics et aux services techniques, que sont les bâtiments municipaux, les usines d'eau potable et d'assainissement, l'équipement de voirie et les infrastructures de loisirs. Il est responsable de la gestion stratégique et opérationnelle en prenant en compte le processus de priorisation des projets en place et à venir. Vos tâches quotidiennes tendront vers le développement, la révision et l'organisation du travail et la gestion des activités du service dans un souci de sécurité, d'efficience et de qualité.

Il voit à la planification, à la conception, à l'application, à la réalisation, à l'entretien et au maintien des infrastructures municipales. Pour y arriver, il doit préparer et soumettre les prévisions annuelles de son service, veiller à la préparation des études de faisabilités, de l'estimation des coûts, des plans et des devis nécessaire à la réalisation des travaux et procède aux appels d'offres. Il s'assure également que les différentes activités et travaux réalisés soient conformes aux pratiques et normes approuvées et aux plans et spécifications établis.

## **GESTION DU SERVICE**

- Agir comme responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités et les dépenses reliées aux secteurs des travaux publics, voirie, parcs, bâtiments et hygiène du milieu;
- Maintenir une gestion rigoureuse des ressources financières, humaines et matérielles ;
- Préparer et réviser les cahiers de charges, plans, devis et autres documents en vue de la réalisation d'appel d'offres pour différents projets d'ingénierie ou l'achat d'équipement. Assurer l'exécution selon les exigences et la qualité attendues;
- Assurer un suivi administratif et technique des différents projets d'ingénierie et des différents chantiers un plus de superviser les divers travaux réalisés en régie, par les entrepreneurs et les surveillants de chantier mandatés par la Municipalité;

- Voir à la préparation d'un programme annuel des opérations et des activités des services sous sa responsabilité, selon les saisons. Le revoir périodiquement avec ses subordonnés afin de procéder aux ajustements nécessaires et d'en assurer la réalisation;
- Identifier les besoins de la municipalité et soumettre ses recommandations en matière d'immobilisation, d'équipement et de machinerie;
- Assurer que ces activités sont conformes aux budgets, lois, normes, règlements, politiques et procédures établis;
- Assurer le contrôle strict des règles de sécurité dans tous les secteurs d'activités sous sa responsabilité afin de prévenir les accidents de travail;
- Collaborer à examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Participer à l'élaboration des objectifs, des procédures et des politiques de chacun des secteurs d'activités sous sa responsabilité et faire les recommandations susceptibles d'améliorer leur efficacité ;
- Aviser et conseiller les autorités sur des amendements à apporter à certains règlements.

## **ADMINISTRATION**

### Processus décisionnel

- Participer à la prise de décisions en regard des activités de son service ;
- En support au directeur général et secrétaire-trésorier, est responsable de la préparation de divers documents pour les plénières et réunions du conseil municipal ;
- Assister au besoin aux réunions de travail du conseil municipal et assure le suivi des diverses demandes du conseil.

### Gestion des budgets

- Participer à l'élaboration du budget annuel et du programme d'immobilisation;
- Participer, avec la direction générale, à la présentation du budget au conseil municipal ;
- Fournir à son supérieur et/ou au conseil municipal des rapports financiers ou statistiques relatifs aux différentes activités propres aux services sous sa responsabilité.

### Communication

- Rédiger des communiqués, des notes de programmes et autres outils de communication;
- Alimenter le site internet.

## **AUTRES**

Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

---

### *Exigences / atouts*

---

**Scolarité :** Diplôme universitaire en génie civil ou l'équivalent et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec

**Expérience de travail :** 3 à 5 ans dans un poste similaire, de préférence dans le milieu municipal

**Atouts :** Formation en administration et expérience dans le domaine municipal ou public

**Connaissance informatique :** Maîtrise de la Suite Office et connaissance d'outils spécialisés au domaine constitue un atout (ex : AutoCAD)

---

### *Compétences recherchées*

---

Le ou la candidate recherchée possède une bonne expérience en gestion et pilotage de projets, de l'expérience en gestion de personnel et a une très bonne capacité à travailler en équipe. Il démontre une connaissance des marchés publics en matière d'appel d'offres et possède les habilités requises pour rédiger des clauses techniques d'un cahier de charges. Il est rigoureux dans son travail, autonome et possède des qualités analytiques élevées. Dans ses communications, il fait preuve de tact et de diplomatie. Il sait utiliser son leadership pour mobiliser les ressources de l'équipe afin d'atteindre les objectifs et offrir des services de qualité aux citoyens. Il fait preuve finalement d'une excellente maîtrise du français.

---

### *Conditions de travail*

---

Statut : Temps plein, poste cadre

Horaire de travail : 40h/semaine. Peut être appelé à travailler de soir et de fin de semaine.

Salaire : Salaire annuel, selon échelle salariale en vigueur.

---

### *Dépôt de candidature*

---

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention du directeur général de la municipalité avant le 29 mars 2018, 16h00, par courrier ou par courriel.

Les entrevues auront lieu le 6 avril 2018, en avant-midi.

Jean-Francois Comeau, directeur général

Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

2815 avenue Royale

Saint-Charles-de-Bellechasse QC G0R 2T0

Tél. : 418 887-6600

Courriel : [jfcomeau@saint-charles.ca](mailto:jfcomeau@saint-charles.ca)