

ORGANISME

Municipalité de Sainte-Claire

TYPE DE POSTE

Cadre - Permanent, temps plein.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La municipalité de Sainte-Claire, dans la MRC de Bellechasse, a une population de 3 641 habitants et se situe à 25 minutes de Lévis. Elle se distingue par son caractère industriel et connaît une croissance continue.



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Direction générale, le directeur des travaux publics et des services techniques est chargé de la gestion et de l'organisation des opérations relatives aux travaux publics, ainsi que de la supervision des activités d'entretien régulier et préventif des infrastructures municipales. Ses responsabilités incluent la supervision des travaux liés à la voirie, aux bâtiments, aux parcs et à l'hygiène du milieu. Il est également responsable de la gestion des budgets opérationnels et d'investissement, ainsi que de la planification et du suivi des activités quotidiennes du service.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Volet planification stratégique :

- Assume la mise à jour de la stratégie d'intervention de réfection des chaussées et du programme d'auscultation;
- Assure la mise à jour du plan d'intervention (PI) de réfection et de remplacement des conduites;
- En conformité à la stratégie d'intervention des chaussées et aux divers plans directeurs, identifie les priorités d'interventions, planifie et priorise celles-ci dans le programme triennal d'immobilisation de la Municipalité;
- Assume le développement et la mise en œuvre du programme d'assainissement des eaux de la Municipalité;

Volet opérations et réalisation :

- Identifie les programmes de subventions applicables et s'assure du traitement des demandes d'adhésion pour la Municipalité avec les ressources disponibles;
- Effectue la préparation de devis techniques et de cahiers des charges et assure le suivi relié au respect des échéanciers dans l'exécution des travaux réalisés par les entrepreneurs privés;
- Établit le calendrier des activités de son Service en fonction des saisons et des priorités;
- Rédige les documents d'appels d'offres relatifs aux services professionnels pour les Municipalités selon les lois en vigueur touchant la gestion contractuelle;
- Assume la gestion du volet construction des travaux réalisés, selon le règlement sur les ententes relatives aux travaux municipaux des projets promoteurs;

- Assume la coordination de l'ensemble des activités liées aux infrastructures ainsi que le suivi de celles-ci et la gestion du personnel sous sa charge;
- Supervision directe d'un contremaître et d'employés syndiqués;
- Participer à la préparation des estimés du coût des plans, devis et des différents travaux à faire dans la municipalité;
- Évaluer les problématiques particulières impliquant des dommages aux propriétés privées, préparer des estimations de coûts et recommander au directeur des solutions potentielles;
- Voir à la mise en place et au maintien d'un climat de travail favorisant l'épanouissement et le dépassement des ressources humaines, valorise la contribution des employés.

Exigences :

- Formation reconnue, telles une technique en génie civil, ou toute autre expérience équivalente jugée pertinente;
- Expérience de trois (3) ans dans le domaine municipal;
- Détient un permis de conduire valide Classe 5;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel;
- Habileté à organiser et coordonner efficacement un ensemble de travaux et d'activités et à contrôler le budget du service des travaux publics;

Ce que nous offrons

- Salaire à discuter;
- Horaire de travail sur une base de 35 heures avec possibilité de télétravail en formule hybride;
- Régime de retraite à prestations déterminées du régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ);
- Assurances collectives complètes (dentaire, soins de la vue) payées à 55% par l'employeur;
- Treize (13) jours fériés, quatre (4) mobiles, dix (10) jours de congé de maladie après 1 an.

POSTULEZ!

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 21 juin 2024 à 16 h.**

Par courriel à : Direction@ste-claire.ca

L'usage du masculin seulement a pour seul objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.