

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice des travaux publics

Période du concours : 20 juin au 7 juillet 2025

Date d'entrée en fonction : À discuter

Description sommaire de l'emploi

Relevant du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des opérations relevant de la direction des travaux publics (parcs et espaces verts, bâtiments, matériel roulant, infrastructures incluant la voirie). Il est responsable de la mise en œuvre des plans directeurs de la Ville. Il effectue la planification à court, moyen et long terme des travaux publics et détermine les priorités afin d'optimiser la productivité et la rentabilité.

Résumé des fonctions

Volet Planification stratégique

- Participe à la définition de la vision stratégique de la Ville;
- S'assure que les actions, décisions et recommandations émanant de sa direction sont en conformité avec la vision stratégique de la Ville;
- Définit les orientations stratégiques de sa direction en concordance avec la vision et les valeurs de la Ville;

Volet Gestion des opérations

- Assure la planification annuelle et le calendrier des opérations en collaboration avec les autres services municipaux;
- Planifie les travaux des fournisseurs externes et en assure le suivi en termes d'échéancier, de quantité, de qualité. Fais des recommandations quant à certains devis et veille à faire respecter les engagements contractuels et à faire appliquer les dispositions prévues à la réglementation. Produis les rapports afférents;
- Approuve les plans, devis et permis de voirie;
- S'assure de l'établissement des priorités et de la bonne coordination des équipes de travail ainsi que l'utilisation de la machinerie ou des équipements de façon à maximiser les ressources municipales, et ce en collaboration avec son équipe;
- Recommande à la direction générale les types d'équipements et de machineries à louer ou à acheter, en fonction du budget alloué; dirige le programme de remplacement des véhicules et outillages;
- Veille à l'amélioration des processus, procédures, règlements et politiques de sa direction en conformité avec les normes en vigueur, dans un souci d'efficacité;
- Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports ou tout document jugé requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Participe à divers comités municipaux concernant sa direction;
- Exerce une veille informationnelle des pratiques courantes et innovatrices dans son domaine d'expertise;
- S'assure des processus et procédures des mesures d'urgence liés aux travaux publics;
- Dirige l'information et assure la cohésion des messages véhiculés à l'intérieur de sa direction;

Volet Gestion des ressources humaines

- Gère, supervise, coordonne et mobilise les employés sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- S'assure d'un climat de travail sain et sécuritaire;
- Planifie les besoins de formation et de développement des employés sous sa supervision;
- Participe au recrutement, à l'accueil et l'intégration ainsi qu'à la formation des employés sous sa supervision;
- Évalue et gère le rendement et effectue le suivi disciplinaire au besoin, en accord avec la convention collective;

**Le genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

- Diffuse l'information de gestion pertinente par le biais, entre autres, de réunions d'équipe;
- Participe à la préparation de la négociation de la convention collective, au besoin;
- Agis à titre d'ambassadeur de l'image de marque de la Ville en tant qu'employeur.

Volet Gestion des ressources financières et matérielles

- Planifie le budget de sa direction en collaboration avec la direction générale et le service des finances et le présente au conseil municipal;
- Gère le budget d'exploitations de sa direction;

Fais des demandes de subventions et en assure le suivi;

Volet Satisfaction des clients (internes et externes)

- S'assure d'un haut niveau de satisfaction de la clientèle interne et externe quant au service rendu par sa direction;
- Assure une bonne gestion et un bon traitement des requêtes et des plaintes relevant de sa direction;
- Effectue toutes autres tâches nécessaires à la fonction.

Exigences du poste

- Détenir un baccalauréat en génie civil ou dans une discipline appropriée;
- Être membre de l'ordre des ingénieurs
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office).
- Détenir un permis de conduire valide.

Qualités recherchées

- Priorisation et planification stratégique
- Gestion de processus
- Sens politique
- Communications interpersonnelles
- Collaboration
- Profondeur d'analyse
- Élaboration de stratégies

Salaire et horaire

Poste-cadre, régulier à temps plein, principalement de jour mais avec disponibilité le soir, la nuit ou le week-end, selon les besoins de son service;

Conditions salariales : selon l'expérience et les qualifications;

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 7 juillet à 16h, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

La Ville de Richelieu prend des engagements en matière d'équité et d'inclusion en emploi pour favoriser une meilleure représentativité de la diversité au sein de son personnel. Nous invitons tous les groupes d'âge à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.