

CONTREMAÎTRE MUNICIPAL TRAVAUX PUBLICS

1. Identification du poste

- **Titre du poste** : Contremaître municipal / Contremaître des travaux publics
- **Service** : Travaux publics / Infrastructures / Voirie
- **Supérieur immédiat** : Directrice générale
- **Statut** : Temps plein – Permanent
- **Lieu de travail** : Denholm

2. Exigences du poste

- Diplôme d'études secondaire V (diplôme collégial serait un atout)
- Expérience significative en travaux publics ou en gestion d'équipe.
- Permis de conduire valide classe 3.
- Certifications en santé et sécurité (un atout).

3. Mission du poste

Assurer la planification, la coordination et la supervision des travaux municipaux liés à l'entretien des infrastructures, de la voirie, des réseaux municipaux et des équipements, tout en veillant au respect des normes de sécurité, de qualité et des objectifs de service à la population à court et à long terme.

4. Tâches et responsabilités principale

A. Supervision et gestion du personnel

- Planifier, coordonner, répartir et superviser le travail des employés de terrain.
- Assurer la formation, l'encadrement et l'évaluation du personnel.
- Gérer les horaires, les absences, les conflits et les affectations.
- Veiller au respect des règles de santé et sécurité au travail.

B. Planification et organisation des travaux

- Planifier les opérations quotidiennes / hebdomadaires / saisonnières d'entretien : voirie, déneigement, parcs, bâtiments, etc.
- Participer à la préparation des programmes annuels d'entretien et des budgets.
- Prioriser les interventions selon l'urgence, la sécurité et les ressources disponibles.

C. Suivi des chantiers et opérations municipales

- Assurer la surveillance et la qualité d'exécution des travaux.
- Coordonner l'utilisation des équipements, véhicules et matériaux.
- Intervenir sur le terrain en cas d'urgence (catastrophe naturelle, accidents, etc.).
- Rédiger les rapports de suivi, fiches de travail et comptes rendus.

D. Relations avec les citoyens, entrepreneurs et autres services

- Collaborer avec les entrepreneurs externes, les fournisseurs et les autres services municipaux.
- Assurer une communication efficace lors d'avis de travaux, fermetures de rues, interventions d'urgence, etc.

E. Gestion administrative

- Tenir à jour les registres d'entretien, les inventaires, les bons de travail et les rapports d'incidents.
- Proposer des améliorations opérationnelles ou techniques.
- Participer à la préparation des appels d'offres liés aux travaux publics.

5. Compétences Techniques requises

- Compréhension des plans et codes municipaux (serait un atout)
- Capacité à utiliser les outils informatiques (logiciel de gestion, suite bureautique, etc.).

Profil

- Leadership mobilisateur.
- Capacité à prendre des décisions rapidement.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Excellente communication avec les citoyens et l'équipe.
- Bonne capacité à gérer le stress et plusieurs dossiers en même temps
- Favorise un climat de travail sain
- Favorise une approche axée sur le travail d'équipe et intervient en mode coaching
- Bonne forme physique pour travailler à l'extérieur malgré les conditions climatiques

6. Conditions de travail

- Temps plein (heures à préciser).
- Disponibilité lors de conditions particulières (tempêtes, urgences municipales).
- Salaire selon la politique de rémunération municipale. (À partir de 71 000\$ / année)

7. Date d'entrée en fonction

- À déterminer.

Date limite du concours

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae à la municipalité, de préférence par courriel à l'adresse suivante : dg@denholm.ca et ce, au plus tard le dimanche 22 mars 2026 ou à l'adresse de l'hôtel de ville : 419, chemin Poisson-Blanc, Denholm (Québec) J8N 9C8.

La Municipalité de Denholm souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.