

OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

CONTREMAÎTRE OU CONTREMAÎTRESSE AUX BÂTIMENTS

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper un poste régulier à temps complet de contremaître ou de contremaîtresse aux bâtiments.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du bureau de projets et des infrastructures, le titulaire est responsable des activités afférentes aux travaux de rénovation, d'entretien et de maintenance des bâtiments de la Municipalité, incluant les systèmes électromécaniques. Il ou elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination, du contrôle des activités et des ressources matérielles, financières et humaines relatives à l'entretien des bâtiments municipaux. De plus, il ou elle supervise certaines activités données en sous-traitance et peut être appelé à participer à la gestion des travaux de construction. Il assure le suivi de la gestion des actifs en maintenant à jour la base de données et le calendrier des activités.

Une description détaillée des tâches est disponible à l'adresse courriel : recrutement@muniles.ca

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ou toutes autres formations jugées pertinentes comme une technique en bâtiment ou en architecture. Il ou elle doit posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire, incluant de la supervision de personnel syndiqué et détenir un permis de conduire de la classe 5 valide. Détenir une attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP) est un atout. La personne doit maîtriser la suite Microsoft Office, MS Project et des logiciels de plaintes et requêtes ou de suivis de bon de travail. Détenir une formation ou des compétences complémentaires liées au domaine et des connaissances de l'approche LEAN constituent des atouts importants. Il ou elle doit démontrer des aptitudes marquées en gestion et mobilisation d'une équipe de travail. Il ou elle doit avoir un très bon sens de la planification et de l'organisation du travail et le sens développé du service à la clientèle. Il ou elle doit avoir une bonne capacité d'analyse et de rigueur. Il ou elle doit avoir de l'habileté en résolution de problèmes, en prise de décision et un bon sens du jugement. Il ou elle doit également avoir de l'habileté à travailler en équipe. Capacité d'adaptation. Savoir exercer un contrôle pour la réussite des mandats.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste régulier à temps complet.
- ✓ Horaire de travail de 35 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours, du lundi au jeudi de 8 h à 17 h, et le vendredi de 9 h à 12 h.
- ✓ Salaire avantageux et concurrentiel, conformément aux conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- ✓ Salaire annuel entre 70 023 \$ et 92 135 \$.
- ✓ Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances par année.
- ✓ Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- ✓ Entrée en fonction : À discuter

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 17 h, le vendredi 27 janvier 2023** :

PAR TÉLÉCOPIEUR : (418) 986-6962

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR LA POSTE : Madame Lucie Proulx
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Contremaître ou contremaîtresse aux bâtiments »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1