



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Superviseur ou superviseuse au déneigement

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste saisonnier à temps complet, 18 semaines par année, de superviseur ou superviseuse au déneigement.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du chef de section aux travaux publics, le ou la titulaire du poste doit collaborer à planifier, organiser, contrôler et superviser les opérations reliées aux opérations de déneigement, en collaboration avec le chef de section aux travaux publics.

Tâches et responsabilités

- Patrouiller le réseau routier et effectuer le suivi de tous les travaux terrain (principalement déneigement et déglaçage mais tous travaux nécessaires sur le réseau routier tel que bris, réfection, réparation pavage, accotement, drainage, signalisation ou autres).
- S'assurer de la sécurité et de la disponibilité des diverses machineries et équipements utilisés et du suivi de l'information avec l'atelier mécanique.
- Communiquer avec les différents partenaires et diffuser les informations relatives à l'états des routes. Répondre aux questions des citoyens.
- Assister le supérieur immédiat dans la gestion et la coordination des ressources matérielles nécessaires à la réalisation des travaux, liées aux inventaires, aux achats, au transport et à l'entreposage (sel, abrasif et autres).
- Participation, lorsque requis, à l'estimation et à la préparation de travaux (prise de données, mesures, estimation, visites terrains).
- Rédiger tous les rapports de travaux requis.
- Voir au bon entretien des équipements et des infrastructures de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.
- Assister aux réunions du service ainsi qu'aux réunions municipales lorsque requis.
- Appliquer les politiques et les directives relatives au secteur d'activités, notamment la *Politique de déneigement*.
- Participer, en collaboration avec les autres gestionnaires du service, à la programmation de travaux.
- Exécuter, à la demande du supérieur, tout autre mandat relatif au secteur d'activités.

Gestion des ressources humaines

- Être responsable de la supervision des ressources, notamment le personnel, dont vous aurez la responsabilité, conformément au budget alloué et aux orientations, aux objectifs, aux directives et aux instructions de votre supérieur et de la direction du service.
- S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches, conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine

d'activité, notamment au niveau de la santé et sécurité au travail : veiller au port des équipements de protection individuels, au respect des méthodes de travail et signaler les écarts au supérieur.

- En collaboration avec le supérieur immédiat, assurer la gestion et la coordination des ressources humaines, liées au rappel au travail.
- Produire des comptes rendus sur la gestion des ressources qui vous seront attribuées et des activités dont vous aurez la responsabilité afin de soumettre les recommandations pertinentes.
- À la demande de son supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à l'emploi. Les attestations d'études collégiales (AEC) ainsi que les diplômes d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe et combiné avec de l'expérience liée à l'emploi sont également considérés.
- Posséder trois années d'expérience pertinente dans le domaine du déneigement, incluant la gestion de personnel.
- L'expérience en gestion d'employés syndiqués est un atout.
- Posséder une formation sur la sécurité sur les chantiers de construction (Carte d'ASP construction).
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide.

Conditions de travail

- Poste saisonnier à temps complet, 18 semaines par année, de la catégorie des cadres intermédiaires. Période : Début décembre à la fin mars.
- Horaire de travail : 35 ou 40 heures par semaine (à déterminer), horaire variable, Heures de disponibilités rémunérées.
- Rémunération : Salaire annuel de 66 059 \$ à 86 920 \$ (basé sur horaire de 35 heures/semaine), selon la classe 2 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- 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 le **mardi 21 novembre 2023, 17 h** à l'adresse suivante :

<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demploi/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!