

**Le 30 avril 2024**  
**POSTE PERMANENT**

## **Chef(fe) de section - Opérations travaux publics** **Services techniques, division des travaux publics**

La division des travaux publics des Services techniques de la Ville de Mont-Royal est à la recherche d'un ou d'une chef(fe) de section pour planifier, diriger, coordonner et contrôler la gestion et le suivi de toutes les activités opérationnelles des travaux publics, des activités liées aux services municipaux et des bâtiments, ainsi que la gestion des contrats opérationnels confiés à l'entreprise privée.

### **EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

#### **Dans le volet gestion :**

- Exerce un leadership favorisant la participation, l'engagement et la motivation des employés de vos équipes, coordonner leur travail, participer à leurs évaluations de rendement et recommander les interventions adéquates;
- Veille au service à la clientèle offert par les employés du service et gère les attentes des citoyens;
- Offre des services d'encadrement, de conseil et du support technique à ses employés;
- Coordonne les activités du service, établie et maintien un processus de contrôle;
- Assure le respect des normes de sécurité et veille à ce que les travailleurs portent l'équipement de protection approprié;
- Élabore des processus de travail et de formation des employés;
- Supervise les activités en matière de santé et sécurité au travail (SST) pour la division et participe au développement de cette culture.

#### **Dans le volet services municipaux :**

- Assure la livraison des services municipaux et participe aux activités d'entretien des bâtiments et de la gestion du garage mécanique;
- Intervient pour mettre en place des programmes d'entretien préventif en implantant des méthodes de travail innovantes;
- Collabore avec le directeur adjoint, les contremaîtres et avec l'ensemble de l'équipe pour émettre les directives et les orientations quant aux travaux à effectuer;
- Assure le suivi en matière d'entretien préventif de la flotte de véhicules en utilisant un logiciel de type GMAO;
- Veille à l'entretien annuel des systèmes de mécanique du bâtiment et implante un programme d'entretien en utilisant un logiciel de type GMAO;
- Approuve les devis techniques et assure la surveillance des contrats de service, d'entretien et de réparation et apporte son expertise dans la réalisation des travaux en régie;
- Collabore à l'élaboration du budget de fonctionnement de la division ainsi qu'au programme triennal d'immobilisation.

## PROFIL DES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente dans le domaine des travaux publics ou équivalent;
- Deux (2) années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail;
- Expérience en implantation de processus;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal;
- Avoir de l'expérience dans un milieu syndiqué;
- Formation *Lean* (atout);
- Bilinguisme (français, anglais\*);
- Permis de conduire de classe 5;
- Carte ASP Construction.

*\*La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership inclusif;
- Capacité de synthèse et d'analyse;
- Courage managérial;
- Gestion des priorités;
- Souci d'offrir un bon service à la clientèle;
- Habiletés en communication;
- Faire preuve de rigueur, de jugement et avoir une bonne capacité d'adaptation.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire concurrentiel situé entre 114 900,00 \$ et 135 200,00\$;
- Un horaire de 35 heures de travail;
- Des assurances collectives;
- Des congés de vacances, mobiles et de maladies;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Du perfectionnement au travail;
- La possibilité de faire progresser votre carrière.

## **POSTULEZ DÈS MAINTENANT!**

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 17 mai 2024 à 16h30**.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Vanessa Abdulezer, au [ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca) en mentionnant le numéro de concours **RH-2024-02**.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes les informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Vanessa Abdulezer, conseillère principale en ressources humaines.



**Service des ressources humaines  
Ville de Mont-Royal**  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5  
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082  
[ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)



**April 30, 2024  
PERMANENT POSITION**

**Section Head - Public Works operations  
Technical Services, Public Works Division**

**NATURE OF THE WORK**

The Public Works Division of the Town of Mount Royal's Technical Services is looking for a Section Head to plan, direct, coordinate and control the management and monitoring of all operational activities of public works, municipal services and buildings, as well as the management of operational contracts entrusted to private companies.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

**Management:**

- Exercise leadership by promoting the participation, commitment and motivation of employees in your teams: coordinate their work, participate in their performance evaluations and recommend appropriate interventions;
- Monitors customer service provided by the employees and manages citizens' expectations;
- Offers coaching, advice and technical support to your employees;
- Coordinates the department's activities, establishes and maintains a control process;
- Ensures compliance with safety standards and ensures that workers wear appropriate protective equipment;
- Develops work and employee training processes;
- Supervises occupational health and safety (OHS) activities for the Division and participates in the development of this culture.

**Municipal services:**

- Ensures the delivery of municipal services, participates in building maintenance activities and the management of the mechanical garage;
- Intervenes to implement preventive maintenance programs by applying innovative working methods;
- Collaborates with the assistant director, the foreman and with the entire team to issue directives and orientations regarding the work to be carried out;
- Ensures the follow-up of preventive maintenance of the vehicle fleet using a CMMS type software;
- Ensures the annual maintenance of the building's mechanical systems and implements a maintenance program using CMMS-type software;
- Approves technical specifications and ensures the supervision of service, maintenance and repair contracts and provides expertise in the execution of on-site work;
- Assists in the development of the division's operating budget as well as the three-year capital program.

## **REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS**

- Hold a first-degree university diploma in a related field;
- Possess four (4) years of experience in a job in the Public Works' field or equivalent;
- Possess two (2) years of experience in management or in the coordination of a work team;
- Experience in process implementation;
- Good knowledge of the municipal sector;
- Experience in a unionized environment;
- *Lean* training (an asset);
- Bilingualism (French and English\*);
- Must have a valid driver's license (class 5);
- ASP Construction Card.

*\*Knowledge of English is a requirement due to potential interactions with the Town's citizens.*

## **REQUIRED QUALITIES**

- Inclusive leadership;
- Ability to synthesize and analyze;
- Courage when managing;
- Priority management;
- Commitment to offering a good customer service;
- Communication skills;
- Demonstrate rigor, judgment and adaptability.

## **CONDITIONS AND BENEFITS**

The Town of Mount Royal has advantageous conditions for its employees. For this position, it offers among others:

- A competitive salary between \$114,900 and \$135,200 per year;
- A 35-hour per week work schedule;
- Insurance;
- Vacation, floater and sick days;
- A defined benefit pension plan;
- On-the-job training;
- The opportunity to advance your career.

## **APPLY NOW!**

Applications will be accepted until **Friday, May 17, 2024, 16:30.**

Interested candidates should send their application by email to Vanessa Abdulezer mentioning contest number **RH-2024-02** at [humanresources@town.mount-royal.qc.ca](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca).

Make sure to attach all documents proving that you meet the requirements for the position and include all the relevant information for your application directly in your resume.

Questions? Do not hesitate to communicate with Vanessa Abdulezer, Senior Human Resources Advisor.



**Human Resources Department  
Town of Mount Royal**  
90 Roosevelt Ave.  
Mount Royal (Quebec) H3R 1Z5  
Tel.: 514 734-2980 Fax: 514 734-3082  
[humanresources@town.mount-royal.qc.ca](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca)

