

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

555 Boulevard René-Lévesque Ouest
Suite 800 Montréal (Québec) H2Z 1B1

<https://talinko.ca/>



Adresse

7, rue Principal Est
Magog (Québec) J1X 1Y4

Lieu du poste

Ville de Magog (Québec)

Horaire

Poste à temps complet

Supérieur immédiat

Directrice générale adjointe

Équipe

Direct :

1 Chef de division

2 Coordonnateurs

Indirect :

Approx. 80 personnes

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive

elaine.martineau@talinko.ca

Tél. : (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

PROFIL DU POSTE

Directeur des travaux publics

À propos de la Ville de Magog

Une oasis de verdure et un milieu de vie exceptionnel

La Ville de Magog est une municipalité accueillante, audacieuse et moderne, possédant plusieurs forces économiques d'envergure et proposant de nombreux espaces ainsi qu'une panoplie d'activités et événements pour tous.

Bénéficiant d'une vue imprenable sur le lac Memphrémagog et le mont Orford, la ville de Magog séduit par ses événements festifs et l'accueil chaleureux de ses habitants.

Magog c'est 290 km de rues, 166 km de conduite d'aqueduc, 248 km de conduite d'égout, une flotte de 165 véhicules, accessoires et outillages, 112 bâtiments et installations municipales, ainsi que des usines de production et d'épuration des eaux. Tout ceci entretenu par des équipes qui travaillent bien afin d'offrir des services de qualité à ses citoyens et qui ont Magog tatoué sur le cœur.

Magog est composée d'une équipe de plus de 400 employés au service de la population magogoise. La direction générale est présentement à la recherche d'un gestionnaire humain et authentique pour épauler ses équipes des Travaux publics et compléter son équipe de direction tissée serrée.

Culture et Valeurs

La Ville de Magog est une organisation humaine qui a à cœur le bien-être de tous ses employés. Le milieu de travail est stimulant, la créativité, la collaboration et le dépassement de soi sont à l'honneur. Les projets innovants et stimulants contribuent au développement de la ville tout en faisant de l'environnement une priorité.

Description sommaire

Relevant de la directrice générale adjointe, le titulaire planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des ressources humaines, matérielles et financières reliées à **l'entretien des bâtiments, de la mécanique, du service d'aqueduc et d'égouts, de la voirie et de la gestion des eaux** dans le cadre des orientations et des objectifs retenus par la Ville.

Il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la Direction générale et du Conseil municipal sur toute question touchant la gestion des travaux publics. Il collabore avec les autres directions de la municipalité dans le but de définir et de fournir à la population des services de qualité.

Leader mobilisateur, le titulaire du poste planifie, dirige et évalue l'ensemble des activités municipales liées aux Travaux publics. Il sera épaulé par 80 employés cols bleus, cols blancs, professionnels et gestionnaires répartis en **cinq (5) divisions, dont la voirie, l'aqueduc et égout, la mécanique, les bâtiments et la gestion des eaux.**

- Élaborer et suivre les budgets de fonctionnement et le programme triennal d'immobilisation pour sa direction ;
- Développer votre équipe et lui assurer un support continu ;
- Mettre en place des pratiques de gestion favorisant un climat de travail sain ;
- Assurez un rôle d'agent de changement en matière de santé, sécurité et bien-être au travail ;
- Établir des orientations et des priorités de la direction en collaboration avec la Direction générale, puis en faire la promotion auprès des équipes ;
- Participer aux commissions des travaux publics, aux comités du conseil municipal et à l'Organisation municipale de sécurité civile.

Principales tâches et responsabilités

Planification et orientations stratégiques (15 %) : Entre autres...

- Participe à la gestion stratégique de la Ville;
- Définis, en collaboration avec la direction générale, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de la direction en fonction de la vision, de la mission et des valeurs organisationnelles, portés par les différentes commissions et le Conseil municipal;
- Communique les orientations stratégiques de l'organisation et les traduites en objectifs stratégiques pour son équipe;
- Recommande à la direction générale les projets en immobilisations et les projets d'opération non récurrents à réaliser dans sa direction (ex. : PTI, PMO);
- Assure la liaison entre les orientations du Conseil et les opérations;
- Participe activement au rayonnement de la Ville dans son secteur d'activité.

Gestion des opérations, Gestion de projets et optimisation (25 %) Entre autres...

- Organise et dirige les activités pour atteindre les objectifs en s'assurant du respect des ressources allouées et en tenant compte des règles applicables (ex. : politiques et procédures, contrat de travail en vigueur, clauses contractuelles);
- S'assure de l'efficacité et de l'efficience des méthodes et des processus organisationnels;
- S'assure de la conformité de toutes activités de sa direction quant aux lois, règlements, conventions collectives, directives et politiques applicables (ex. : gestion contractuelle);
- Mets en place des relations saines avec les partenaires internes et externes;
- Évalue adéquatement l'évolution des priorités en fonction de contextes changeants et les communique;
- Fais circuler les informations pertinentes provenant de la direction ou des employés;
- Fais l'analyse des plaintes et requêtes provenant du politique ou ayant un impact majeur, propose des ajustements de pratique et soumet des recommandations;
- Mets en place et procède à la révision des politiques et directives de fonctionnement de sa direction.

Gestion des ressources financières (10 %) Entre autres...

- Révise et approuve les budgets de sa direction et s'assure du respect des budgets approuvés et de la justification des dépenses;

Gestion des employés, santé, sécurité et mieux-être (30 %) Entre autres...

- Anime les rencontres statutaires avec les employés relevant de sa responsabilité;
- Fais la promotion active des valeurs organisationnelles ;
- Établis le plan de main-d'œuvre de sa direction ;
- Participe à l'identification de la relève ;
- Effectue l'appréciation de la contribution des employés sous sa gouverne;
- Connais et assure le respect des lois et des règlements en matière de SST;
- Stimule la créativité et l'innovation au sein de son équipe afin d'intégrer les meilleures pratiques et les tendances au sein de sa direction;
- Veille à la mobilisation, à la motivation et à l'efficacité du personnel de sa direction;
- Assiste, au besoin, aux comités de relation de travail ou aux séances de négociation de la convention collective avec les ressources humaines et les membres de l'exécutif syndical;
- Agis à titre de coach auprès de son équipe de gestion dans une perspective de développement de leurs compétences et de celles de leur équipe;
- Vois à l'application de la convention collective et des contrats de travail en vigueur.

Comités, commissions et Conseil (15 %) Entre autres...

- Identifie les sujets pertinents à présenter aux élus et coordonne la préparation des rencontres;
- Prépare, vérifie et présente les dossiers soumis au Conseil et aux commissions lorsque son expertise est requise;
- Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion
- Participe activement au comité de direction

Ressource interne (5 %)

- Offre son expertise au sein de l'organisation dans le cadre des projets et des opérations courantes;
- Maintiens une veille et effectue des recherches afin de tenir à jour et d'actualiser les pratiques de la Ville dans son champ d'expertise;
- Agis à titre de substitut de chef de mission en cas de mesures d'urgence.

Qualifications requises

Formation

- Diplôme de premier cycle universitaire ou un DEC en génie civil ou dans un domaine en lien avec la fonction

Expérience professionnelle

- Une expérience pertinente de 10 ans reliés à la fonction dont au moins cinq (5) ans à titre de gestionnaire ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville

NB. Veuillez noter que nous sommes également ouverts à un profil qui est plus en fin de carrière et qui aurait un minimum de 5-7 ans à donner.

Compétences

- Connaître les lois, les normes et les règlements relatifs au domaine;

Habilités spécifiques

- Bon gestionnaire de proximité possédant un leadership mobilisateur et rassembleur
- Bon communicateur, axé sur les relations interpersonnelles
- Personnalité capable de s'entretenir avec tous les niveaux hiérarchiques de l'organisation, dont la base
- Sens de l'organisation : habile en planification et encadrement
- Humain, près des gens, capacité d'écoute
- Vision stratégique et près des opérations
- Bonne approche en gestion de changement
- Créatif, innovateur, axé sur les « meilleures pratiques »
- Service à la clientèle
- Courage managérial
- Décisionnel
- Bonne capacité d'adaptation
- Sens politique
- Capacité d'influence et habile négociateur
- Flexibilité et agilité
- Bonne maîtrise de soi dans les situations d'urgence
- Capacité à jouer un rôle-conseil et détenir de bonnes aptitudes en coaching
- Accessible, disponible et Impliqué

Parmi les défis du poste

- Structurer les opérations, développer et mettre en place une vision stratégique quant à l'organisation du travail
- Mobiliser les équipes vers la réalisation des projets et l'organisation du travail
- Revoir, améliorer, optimiser et standardiser les processus de travail
- Poursuivre la mise sur pied de contrôles internes et de KPI (indicateurs de performance)
- Gérer efficacement et mobiliser son équipe tout en axant sur la formation, le coaching et le développement des compétences
- Faire de la vigie et s'inspirer des « meilleures pratiques »
- Collaborer et travailler efficacement avec l'ensemble des départements de la ville
- Gérer efficacement les livrables, prioriser les dossiers

Pourquoi se joindre à la Ville Magog

- Ville des plus dynamiques et en pleine croissance
- Défis stimulants du poste
- L'équipe à gérer est compétente, motivée et déterminée
- Poste stratégique pour la ville et son développement;
- Stabilité politique et administrative de la ville
- Ville qui regorge de grands projets
- Valeurs véhiculées par l'organisation
- Équipe de direction stable, des plus compétente et professionnelle
- Ville orientée vers l'innovation et à fort potentiel de développement
- Un milieu de travail humain où tous peuvent s'épanouir
- Une organisation moderne et audacieuse qui place les citoyens et citoyennes au cœur de son engagement
- Politique de télétravail adaptée aux nouvelles réalités des organisations
- Conciliation Travail Famille : Ville axée sur l'équilibre et la qualité de vie et conditions de travail très intéressantes



Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive – TALINKO – Recrutement de Cadres

À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.