



OFFRE D'EMPLOI – POSTE À TEMPS PLEIN INSPECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS

Sous l'autorité de la direction générale, l'inspecteur planifie, dirige et contrôle toutes les opérations du service des travaux publics.

Principales tâches et responsabilités :

- Agir comme supérieur immédiat des employés de voirie en assurant la supervision du personnel de voirie et appliquer les dispositions de la convention collective ainsi que les lois, règlements et politiques en vigueur;
- Planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités reliées aux ressources financières, humaines et matérielles du service des travaux publics;
- Assurer le bon usage et l'entretien de la machinerie, outils, équipements, édifices et autres biens relevant de la voirie municipale ou des autres services municipaux;
- Procéder aux inspections sur le territoire et à l'organisation du travail à effectuer en collaboration avec le personnel en place;
- Participer à l'exécution de certains travaux de voirie;
- Appliquer et respecter les lois et règlements relatif à son domaine, notamment relativement à la santé et sécurité au travail, pour l'entretien des chemins, des ponts, des ponceaux, des cours d'eau, etc.;
- Diriger et contrôler les contrats des professionnels pour la réalisation des travaux;
- Effectuer la mise en place des installations de loisirs, l'entretien des bâtiments ainsi que des équipements de la municipalité, des parcs et de l'aménagement paysager;
- Mettre en place et maintenir un plan d'entretien des infrastructures et des équipements;
- Participer au processus d'appel d'offres et de demande de prix, notamment en préparant des devis, des estimations de coûts et en analysant les soumissions;
- Traiter les plaintes des citoyens;
- Assurer une disponibilité en cas d'urgence.

Exigences requises :

- DEC dans un domaine pertinent ou une formation jumelée à une expérience pertinente;
- Expérience pertinente de trois (3) ans au minimum dans la même fonction;
- Expérience et habiletés démontrées en supervision du personnel;
- Maîtrise les logiciels Word, Excel ;
- Connaissances générales des lois applicables au domaine municipal;
- Bonne communication écrites et orales;
- Être disponible et disposé à travailler à des heures irrégulières.

Compétences recherchées :

- Esprit d'équipe, honnêteté, dynamisme, initiative, ponctualité, loyauté, diplomatie;
- Capacité à planifier, organiser et contrôler;
- Capacité à négocier.

Date limite :

Les candidat(e)s intéressé(e)s à déposer leur candidature doivent le faire **avant le 21 septembre 2020**

Début de l'emploi : Septembre 2020

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Mme Nathalie Paquet, adjointe de direction, en mentionnant le titre du poste, par courriel à adjointe.dg@municipalite.val-des-lacs.qc.ca.

La Municipalité communiquera seulement avec les candidatures retenues.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.