

Nouveau !

Offre d'emploi
Chef de division, Bâtiment
(Poste permanent, temps plein)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la Directrice du Génie, le titulaire du poste assure la supervision hebdomadaire et quotidienne des activités d'entretien des bâtiments et la planification et le suivi des travaux de réfection et de construction des bâtiments municipaux. Entre autres, le titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

1. Participe à la planification et à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la division bâtiment. Assiste la directrice dans la préparation du PTI, du budget, des règlements d'emprunt et dans les différents projets en lien avec sa division;
2. Organise, coordonne et supervise les activités de la division des bâtiments, notamment des divers dossiers reliés à l'entretien, à la réfection et à la construction de nouveaux immeubles municipaux et des équipements sous sa responsabilité, et ce en respect des normes en vigueur;
3. Prépare et fait le suivi des appels d'offres pour les services professionnels pour des travaux en lien avec sa division; Participe à la vérification et à l'approbation des appels d'offres, à l'analyse des demandes de travaux supplémentaires et des certificats de paiement et autres documents requis;
4. Planifie les tâches et activités à effectuer, coordonne et supervise le travail des employés sous sa responsabilité en fonction des priorités, des besoins spécifiques en respect des ententes de travail, des lois, des règlements et des politiques internes en ayant un souci de créer un climat de travail stimulant au sein de son équipe ;
5. Distribue, dirige et supervise les tâches effectuées des ressources contractuelles et coordonne certains travaux réalisés en régie interne. Prépare des estimations ainsi que des plans et devis pour les travaux en lien avec les bâtiments municipaux réalisés en régie ou par des entrepreneurs généraux;
6. Coordonne la réalisation et la surveillance des travaux et s'assure de leur conformité pour les différents projets sous sa responsabilité; Règle toute situation problématique le cas échéant et s'assure de la mise en place des mesures correctives ou d'avise les personnes concernées tout en identifiant les priorités d'intervention;
7. S'assure de la mise à jour de la documentation et des données informatisées des dossiers des bâtiments;
8. Participe à l'analyse des demandes venant des autres directions reliées à son champ d'activités et en fait toute recommandation jugée nécessaire;

9. Assure la mise en œuvre ou la mise à jour des politiques, des règlements et des procédures relatives à sa division et élabore des outils de suivis administratifs et techniques permettant l'optimisation des ressources de la division;
10. Voit au respect des mesures de prévention en matière de santé et sécurité lors de l'exécution des travaux;

Considérant qu'il s'agit d'un poste nouvellement créé, les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Baccalauréat en génie, en mécanique du bâtiment ou dans une discipline pertinente;
- Minimum cinq (5) années d'expérience pertinente reliées au poste de gestion de projet dans le domaine de l'entretien ou de la réfection de bâtiments;
- Membre de l'ordre des ingénieurs du Québec;

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Autocad;
- Connaissance des logiciels de GMAO ou de géomatique (Atout);
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (Atout);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et jugement;
- Savoir gérer les ressources humaines et financières, savoir contrôler, mobiliser et travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Horaire de 37,5 heures sur 5 jours, soit du lundi au vendredi;
- Échelle salariale 2020 : entre 61 500 \$ et 80 000 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique du personnel cadre de la Ville de Lachute;
- Régime complémentaire de retraite et contribution de l'employeur de 7,5 %.

Intéressé à joindre notre équipe?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, au plus tard le **10 janvier 2021** à l'adresse suivante :

Ville de Lachute
Direction des ressources humaines
380, rue Principale
Lachute, Qc, J8H 1Y2
rh@ville.lachute.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue et la Ville souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.