

AVIS DE POSTE VACANT

COORDONNATEUR(TRICE) À LA CIRCULATION ET À LA RÉGLEMENTATION SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Concours 20-109

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, le titulaire du poste se voit confier l'ensemble des responsabilités reliées aux dossiers de circulation, de signalisation et de réglementation sur le territoire.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Coordonne les activités du Comité de circulation et sécurité routière (CCSR), planifie le calendrier des réunions, reçoit les demandes des citoyens et des élus, les analyse, établit l'ordre du jour, rédige les procès-verbaux et assure le suivi des recommandations entérinées par le conseil municipal;
- Il participe à l'élaboration d'orientations, de règlements, de politiques et directives relevant de son domaine de spécialisation. Il assure un rôle de conseiller auprès des intervenants internes et externes des différents services relativement à la circulation, la sécurité routière, la signalisation, le marquage et la géométrie routière.
- À titre de spécialiste en circulation et sécurité routière, il participe aux comités techniques au sein de l'organisation municipale comportant la présence de divers intervenants, tels des gestionnaires et des professionnels internes et externes, des citoyens, des intervenants du milieu ainsi que des élus municipaux.
- Il coordonne les programmes de comptage et la réalisation d'études de circulation et de sécurité routière et assure la planification et la réalisation des recommandations qui en découlent.
- Le titulaire contribue à l'identification et à la mise en œuvre de moyens novateurs pour atteindre et maintenir un rapport qualité/prix élevé de services et doit maintenir des relations étroites et continues avec les autres services de la Ville et les différents intervenants du milieu tel que la Commission scolaire.
- S'assure de la réception des plaintes et requêtes en lien avec les dossiers de circulation et de signalisation. S'assure du traitement et du suivi des requêtes internes et externes, précise la nature des demandes et répond aux interrogations, analyse le bien-fondé et applique la solution appropriée dans la perspective d'offrir une interface de qualité avec la clientèle;
- Veille à ce que la signalisation soit en bon état et conforme aux dispositions réglementaires. Il s'assure de l'installation de la nouvelle signalisation et de l'entretien de la signalisation existante. Il établit un calendrier des travaux à exécuter à court, moyen et long terme, selon les disponibilités des ressources humaines et financières sous sa responsabilité, et s'assure que les travaux sont exécutés suivant les règles de l'art et les orientations établies par le service;
- Assure les suivis relatifs au Comité de transport actif, coordonne les actions relevant du Service des travaux publics et siège d'office sur le comité;
- Détermine les priorités de réalisation en matière de marquage de chaussée, participe à l'élaboration du devis nécessaire à l'appel d'offres et en assure la réalisation, ce qui inclut occasionnellement un contrôle de qualité lors des opérations de nuit;
- Réalise régulièrement une visite du territoire afin de s'assurer de la conformité de la signalisation et de s'enquérir des problématiques qu'elles peuvent soulever, de



procéder à des analyses de circulation et d'apporter, si nécessaire, les correctifs appropriés;

- Planifie et organise les activités liées aux comptages véhiculaires, analyse les résultats et soumet ses recommandations à son supérieur hiérarchique;
- Dirige le travail du personnel sous sa responsabilité, le tout en respect des conventions collectives en vigueur et des politiques administratives du Service des travaux publics. Il reçoit et assure le traitement objectif des plaintes des citoyens à l'égard du personnel sous sa responsabilité;
- Assure un service de garde à une fréquence établie par son supérieur immédiat, lequel service implique une disponibilité de 24 heures/24 pour une période de 7 jours consécutifs;
- Prépare divers rapports et réquisitions, vérifie les feuilles de temps et permis d'absence de son personnel, rédige tout autre document nécessaire à la saine gestion de son domaine d'activité;
- Recrute et sélectionne, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, le personnel sous sa responsabilité, et en évalue le rendement;
- En collaboration avec son supérieur hiérarchique, il participe à la préparation des prévisions budgétaires et du programme triennal d'immobilisations rattaché à son domaine d'activité;
- S'assure de gérer les opérations courantes et de réaliser les dépenses en immobilisations prévues dans son champ d'activité, tout en respectant les crédits budgétaires alloués;
- Exécute toutes autres tâches que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent à la nature de l'emploi, tel qu'en génie civil ou en architecture (une combinaison de formation académique et d'expérience pratique supplémentaire dans les domaines mentionnés précédemment pourrait pallier à l'exigence de formation académique);
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un domaine relié à la nature de l'emploi;
- Capacité démontrée de concevoir et de gérer des systèmes d'information et de gestion de données reliés aux travaux municipaux, en optimisant l'utilisation de divers logiciels techniques (ex. : Autocad) et de banques de données informatisées;
- Aptitudes et habiletés démontrées en matière de gestion de ressources humaines, est capable de travailler en équipe et de rallier les gens à un objectif commun jusqu'à sa réalisation;
- Capacité à s'adapter aux situations changeantes et à faire face aux imprévus, fait preuve de courtoisie, tact et diplomatie en matière de service à la clientèle;
- Habile communicateur, il possède une capacité de rédaction éprouvée ainsi que les aptitudes suivantes : leadership, initiative, autonomie et capacité d'analyse éprouvée;
- Être détenteur d'un permis de conduire valide classe 5.

Assure un service de garde à raison d'environ six (6) fois par année, lequel service implique une disponibilité de 24 heures/24 pour une période de 7 jours consécutifs.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 72 418 \$ à 85 198 \$ (échelle 2019) avec des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.



Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 3 décembre 2020**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines,
Ville de Saint-Hyacinthe,
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2,
En mentionnant le numéro de concours 20-109

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.