

Avis de poste permanent
Surintendant(e) – bâtiments municipaux

Catégorie :	Cadre
Statut :	Permanent
Numéro du concours :	1050 – 2021 D
Groupe de traitement :	8 (75 292 \$ à 94 115 \$)
Unité administrative :	Travaux publics

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du Directeur adjoint des travaux publics, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités opérationnelles de l'unité responsable des édifices municipaux et des opérations s'y rattachant. Elle gère l'entretien et la réfection des édifices et lieux connexes appartenant à la Ville, y compris leur réparation et leur entretien ainsi que les projets de construction mineurs. Elle agit en tant que représentant du propriétaire concernant la mécanique du bâtiment.

De plus, elle participe à la préparation du budget annuel de son unité, assure sa mise en place, contrôle les coûts et recommande les solutions efficaces. Elle gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur. Elle doit travailler en étroite collaboration avec les autres gestionnaires du service afin d'optimiser le rendement des opérations quotidiennes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Détermine en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission du Service ;
2. Voit à la formation de son personnel, s'assure que les méthodes de travail sont comprises et que l'utilisation de tout équipement est adéquat en conformité avec les normes de la CNESST ;
3. Veille à la sécurité des employés en surveillant leurs méthodes de travail et planifie la main d'œuvre nécessaire pour effectuer les divers travaux ;
4. Travaille en étroite collaboration avec les directeurs(rices) des services à l'identification de leurs besoins en matière d'édifice à savoir, nouvelle construction, rénovations, tout en gardant le maintien des opérations des bâtiments des travaux publics ;
5. Établit des devis et obtient des prix afin que les directeurs puissent préparer leurs budgets ;
6. Prépare des rapports et tient des registres sur les calendriers d'entretien, les coûts, les factures, la consommation de mazout et de gaz, etc. ;
7. Surveille les dépenses départementales pertinentes et fournit à son supérieur des rapports sur l'explication des écarts.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées telles que mécanique du bâtiment et génie civil ;
- Être technologue en règle de l'Ordre des technologues professionnels du Québec, un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Expérience

- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience dont au moins deux (2) années en gestion ou en coordination d'équipe permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction.

PROFIL DE L'EMPLOI

Connaissances

- des installations des bâtiments ;
- de base des projets de construction ;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités et aptitudes

- à gérer du personnel ;
- à coordonner divers travaux ;
- à avoir un bon sens de jugement ;
- esprit analytique et de synthèse ;
- à résoudre les conflits et les problèmes.

Horaire de travail

- assurer en rotation avec les autres surintendants, une disponibilité pour travailler en soirée et la fin de semaine (sur appel) pour répondre à toute urgence (24h/24h, 7 jours/semaine).

INSCRIPTION

Déposez votre candidature dans la section carrière du site Web de la ville de Westmount (<https://westmount.org/carrieres/deposez-votre-candidature/>) accompagnée de tout document attestant que les conditions d'admissibilité sont respectées. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées.

OU ENVOYEZ UN COURRIEL ACCOMPAGNÉ DE VOTRE CURRICULUM VITAE

À DOTATION@WESTMOUNT.ORG.

Date limite d'inscription : 24 septembre 2021

Durée de l'affichage : 7 au 24 septembre 2021

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

**Notice of Permanent Position
Superintendent - Municipal Buildings**

Category:	Management
Status:	Permanent
Competition # :	1024 – 2021 D
Salary scale:	8 (\$ 75 292 to \$ 94 115)
Department:	Public Works

PURPOSE OF POSITION

Reporting to the Assistant Director of Public Works, the incumbent plans, organizes, manages and controls the operational activities of the department responsible for municipal buildings and related operations. The incumbent manages the maintenance and rehabilitation of buildings and related sites owned by the City, including repair and maintenance and minor construction projects. The incumbent acts as the owner's representative regarding building systems.

In addition, the incumbent participates in the preparation of the unit's annual budget, ensures its implementation, manages costs and recommends effective solutions. He manages the human, financial, material, and information technology resources of his unit in compliance with the rules, standards, regulations and collective agreements in force. The incumbent must work closely with the other managers in the department to optimize the performance of daily operations.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. In collaboration with his manager, sets the direction, objectives, and priorities according to the Department's mission;
2. Oversee the training of his employees, ensure that the work methods are understood and that the equipment is properly used in accordance with the standards of the CNESST;
3. Ensures the safety of employees by monitoring their work methods and plans the workforce required to perform various jobs;
4. Works closely with the directors of departments to identify their building needs i.e. new construction, renovations, while maintaining the operations of the Public Works buildings;
5. Prepares specifications and obtains quotes so that directors can prepare their budgets;
6. Prepares reports and maintains records on maintenance schedules, costs, invoices, oil and gas consumption, etc.;
7. Monitors relevant departmental expenses and provides reports to his manager on the explanation of discrepancies.

QUALIFICATIONS

Education

- Diploma of College Studies (DCS) in a relevant field such as building systems technology or civil engineering;
- Be a professional technologist in good standing with the 'Ordre des technologues professionnels du Québec';
- Valid driver's licence (class 5).

Experience

- Minimum of five (5) years of experience, including at least two (2) years in team management or coordination that allowed the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position.

Job Profile

Knowledge of

- Building installations;
- The basic of construction projects;
- English and French (spoken and written).

Abilities and skills

- To manage employees;
- Coordinate various activities;
- Good judgment;
- Analytical and synthesis skills;
- Conflict resolution and problem solving.

Work Schedule

- Ensure, in rotation with the other superintendents, availability to work evenings and weekends (on call) to respond to any emergency (24 hours a day, 7 days a week).

APPLICATION

Apply in the Career section of the City of Westmount website (<https://westmount.org/en/careers/apply-online/>) submitting any document certifying that the eligibility requirements have been met. Applications received after the application period will not be considered.

**OR SEND AN EMAIL ACCOMPANIED BY YOUR RÉSUMÉ TO
DOTATION@WESTMOUNT.ORG.**

Deadline for application: September 24, 2021

Duration of posting: September 7 to September 24, 2021

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.