



## MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE

2, rue St-Jean-Baptiste Est, C.P. 218  
Lorrainville (Québec) J0Z 2R0  
Tél. : 819 625-2167 / Fax : 819 625-2380  
[lorrainville@lorrainville.ca](mailto:lorrainville@lorrainville.ca)  
[www.lorrainville.ca](http://www.lorrainville.ca)

### OFFRE D'EMPLOI

#### DIRECTEUR (DIRECTRICE) DES TRAVAUX PUBLICS

**La municipalité de Lorrainville est à la recherche de candidats (candidates) pour combler un poste permanent de directeur (directrice) des travaux publics.**

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Sous l'autorité du directeur général/secrétaire-trésorier, le directeur des travaux publics est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement du service des travaux publics. Il assume les responsabilités de planification, de contrôle et de coordination des ressources humaines, du réseau routier durant toute l'année (routes, trottoirs, accotements, fossés, ponceaux, des bornes-fontaines, signalisation, déneigement), distribution de l'eau potable, traitement des eaux usées, des espaces publics, infrastructures publiques municipales, des véhicules et équipements et des bâtiments municipaux reliés à son service. Il conseille le directeur général/secrétaire-trésorier quant aux orientations et objectifs à prioriser par son service pour une gestion optimale.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

---

- Recommander les actions annuelles à prioriser par le service des travaux publics;
- Élaborer les objectifs, les plans d'action cohérents et efficaces pour les années à venir de la municipalité (exemple : plan triennal);
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités administratives et les budgets reliés aux travaux publics, à l'eau potable et aux eaux usées;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'exécution des travaux et des tâches journalières des employés (réguliers, saisonniers et temporaires);
- S'assurer de la mise en place de pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus;
- Voir à ce que les lois, règlements, politiques, directives, ententes en vigueur concernant les chemins, eau potable, eaux usées, incendie, prêt d'équipements et autres soient respectés;
- Faire rapport des activités de son service et porter à l'attention de la direction générale, toutes les constatations susceptibles d'améliorer l'efficacité des opérations de son service;
- Tenir à jour divers systèmes de contrôle, rapports et références tels que dossiers, registres, listes des équipements et chemins municipaux incluant toute réparation faite sur chacun, inventaire de fournitures et matériaux dont son service est responsable;
- Effectuer le suivi des travaux sur les chantiers et agir comme surveillant et faire régulièrement rapport des avancements;
- Assurer la gestion des plaintes et requêtes de son service et donner un suivi de celles-ci à la direction générale;



## MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE

2, rue St-Jean-Baptiste Est, C.P. 218  
Lorrainville (Québec) J0Z 2R0  
Tél. : 819 625-2167 / Fax : 819 625-2380  
[lorrainville@lorrainville.ca](mailto:lorrainville@lorrainville.ca)  
[www.lorrainville.ca](http://www.lorrainville.ca)

- Superviser et garantir la planification de main-d'œuvre, l'accueil, l'intégration, la formation, l'évaluation de rendement et l'application de la Politique de travail auprès de son équipe;
- Aider à la préparation des appels d'offres et autres documents pertinents aux soumissionnaires, étudier les soumissions et s'assurer qu'elles respectent les critères de qualité, les normes et les exigences demandées;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les opérations reliées aux travaux de génie civil, de déneigement, de signalisation, de l'entretien des réseaux routiers, des aqueducs et égouts, de l'éclairage, des équipements, du matériel roulant ainsi que de l'entretien des espaces publics et bâtiments;
- Assurer la prévention et le respect des normes en matière de santé et sécurité au travail;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par la directeur général/secrétaire-trésorier.

### **QUALITÉS REQUISES**

---

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptation et de flexibilité;
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, discrétion et loyauté.

### **EXIGENCES**

---

- Diplôme d'études collégiales en génie civil;
- Expérience pertinente de cinq à huit ans;
- Être en mesure de lire et comprendre des plans et devis;
- Être en mesure de rédiger divers devis (selon les besoins);
- Bonne condition physique et santé;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 3);
- Être disponible en dehors des heures régulières de travail pour réaliser les travaux urgents;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Expérience en milieu municipal serait un atout;
- Connaissance du logiciel PG Solutions serait un atout.

### **CONDITIONS SALARIALES**

---

La semaine normale de travail est de 40 heures, du lundi au vendredi.

Compte tenu de la nature de l'emploi, le candidat devra toutefois démontrer une certaine flexibilité au niveau de sa disponibilité.

La municipalité offre une rémunération et des avantages sociaux régis par une Politique de travail.

La rémunération sera établie en fonction des expériences et compétences.

L'échelle salariale pour cet emploi varie pour 2019 entre 52 000 \$ et 74 630 \$.



## MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE

2, rue St-Jean-Baptiste Est, C.P. 218  
Lorrainville (Québec) J0Z 2R0  
Tél. : 819 625-2167 / Fax : 819 625-2380  
[lorrainville@lorrainville.ca](mailto:lorrainville@lorrainville.ca)  
[www.lorrainville.ca](http://www.lorrainville.ca)

### **DATE DES ENTREVUES**

---

Dans la semaine du 28 janvier 2019.

### **DATE D'ENTÉE EN POSTE**

---

18 février 2019.

### **DATE LIMITE DU CONCOURS**

---

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **24 janvier 2019 à 17 h** à madame Francyne Bleau, directrice générale/secrétaire-trésorière : [direction@lorrainville.ca](mailto:direction@lorrainville.ca).

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

---

La municipalité de Lorrainville souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.