



COORDONNATEUR (TRICE) | RÉSEAUX

Ville de services située au cœur des Laurentides, à proximité de Mont-Tremblant et de Saint-Sauveur, la municipalité de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un gestionnaire passionné pour prendre en charge les opérations d'entretien reliées aux réseaux d'aqueduc et d'égouts. Elle offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<u>Fonction :</u>	Coordonnateur(trice) – Réseaux Service des travaux publics
<u>Statut d'engagement :</u>	Poste cadre
<u>Lieu de travail :</u>	Garage municipal – 42 rue Brissette
<u>Salaire annuel:</u>	Entre 62 206 \$ et 82 942 \$ selon les qualifications
<u>Heure et horaire de travail :</u>	Du lundi au vendredi – poste à 40 h/semaine
<u>Date d'entrée en fonction</u>	Dès que possible

Sommaire de la fonction :

Relevant du surintendant des travaux publics, le coordonnateur - Réseaux est responsable de certaines fonctions de gestion opérationnelle. Il coordonne les opérations d'entretien reliées aux réseaux d'aqueduc et d'égouts. Dans le cadre de ses responsabilités lors des gardes, il voit à la gestion des opérations de déneigement ainsi qu'à l'épandage de sel et d'abrasif.

Responsabilités reliées au domaine d'expertise

- Participe à la préparation des programmes aqueduc et égouts, au développement des projets d'entretien des réseaux et émet les rapports pertinents ;
- Planifie, coordonne, répartit et supervise l'ensemble des activités d'entretien et d'opération des réseaux d'aqueduc et d'égouts selon les normes et règlements d'usage ;
 - Assure le traitement des demandes en aqueduc et égouts et effectue les rapports sur les travaux à planifier à court, moyen et long terme ;
 - Répond aux demandes d'info-excavation et s'assure d'identifier la localisation des conduites, des vannes, des boîtes de service des réseaux d'eau potable, d'égouts pluviaux et sanitaires sur les terrains ;
 - Procède à l'identification des vannes, des boîtes de service et valide leurs fonctionnalités avant le début des travaux de réparation d'aqueduc, de voirie et de pavage ;
 - Assure un service à la clientèle courtois et rapide relativement aux demandes d'informations, aux requêtes ou aux plaintes formulées par divers intervenants ;
 - Inspecte les branchements au réseau municipal fait par les entrepreneurs et documente les informations pertinentes ;
- Effectue des rondes et des suivis dans les secteurs de déneigement confiés en impartition et produit une reddition de compte régulière au surintendant ;
- Veille à la bonne utilisation des équipements et à l'entretien de ceux-ci conformément aux programmes établis ;
- Remplace le contremaître des travaux publics, lors d'absences ;

- Apporte une contribution à la résolution de situations problématiques en se basant sur ses expériences antérieures ;
- Participe aux services de garde, en dehors des heures régulières de travail, demandant de superviser l'ensemble du personnel affecté aux travaux d'urgence requis pour la réfection, l'entretien et le déneigement des rues :
 - Du 1^{er} novembre au 1^{er} mai : horaire de 4 / 3 jours de garde pour les opérations de déneigement (voie publique, trottoirs et stationnements) ;
 - Du 1^{er} mai au 1^{er} novembre : horaire de 7 jours consécutifs de garde par 3 semaines ;
 - Assure la réalisation de la planification mise à sa disposition, optimise et supervise l'ensemble des activités notamment celles reliées aux appels d'urgence 911 ;
 - Effectue les interventions nécessaires auprès des employés pour assurer la bonne marche des opérations.

Ses responsabilités de gestion

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du budget et du plan de main d'œuvre de sa division ;
- Applique les procédures et les directives, contrôle l'application des techniques et des processus de travail, du fonctionnement des systèmes et le respect des règles, politiques et procédures ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Soumet des recommandations à son supérieur immédiat quant aux besoins en ressources humaines et matérielles et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de son unité ;
- Met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de travail dans la gestion opérationnelle ;
- Met en place les changements priorisés avec ouverture et favorise l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il a y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des conseils à son supérieur immédiat ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres services afin de faciliter la collaboration ;
- Fournit le bilan annuel des activités de son équipe à son supérieur immédiat ;
- Peut être appelé à :
 - Informer le personnel de son unité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et à l'appréciation du rendement ;
 - Représenter son supérieur immédiat sur des comités externes ou internes;
 - Représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants, tel que le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail.

Profil recherché :

Exigences :



-
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
 - Leadership mobilisateur
 - Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités
 - Compétence de gestion efficace des opérations
 - Orientation client axée sur la mission citoyenne
 - Diplôme d'études secondaires
 - Certificat ASP en SST
 - Certificat OPA (ancien P6B)
 - Au moins 3 ans d'expérience pertinente
 - Permis de conduire classe 3 valide

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à emploi@vsadm.ca **au plus tard le 24 février 2021.**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
