



La Ville de Châteauguay est à la recherche d'un gestionnaire dynamique et polyvalent pour compléter son équipe de gestion à la Direction des travaux publics et du génie. Vous souhaitez contribuer activement à la saine administration des services publics et voulez des défis professionnels diversifiés et stimulants? Joignez-vous à notre famille!

## **CHEF(FE) DE DIVISION ADMINISTRATION À LA DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU**

Relevant de la Direction des travaux publics et de l'hygiène du milieu, le chef de l'administration est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités de nature administrative de la Direction. Il s'assure plus particulièrement de la gestion des systèmes administratifs, des ressources humaines et matérielles, du contrôle budgétaire et des relations du travail. Il encadre par ailleurs les activités du personnel de bureau sous sa juridiction. Le titulaire de ce poste s'assure d'atteindre les objectifs fixés par la Direction des travaux publics et de l'hygiène du milieu dans une vision d'efficience et d'amélioration continue.

### **Principaux mandats :**

- Gère, de façon optimale et révisé les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de la Direction, conformément aux orientations, politiques et priorités édictées;
- Supervise, oriente, apprécie et contrôle le personnel sous sa juridiction et le rallie autour d'objectifs globaux et communs;
- Veille au suivi de l'administration de la paie et des conditions de travail des employés et voit, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, à l'application et l'interprétation des contrats de travail et/ou politiques relatives aux conditions de travail;
- Collabore à la préparation du budget d'opération et au plan triennal d'immobilisations de la Direction en préparant tous les documents, les projections et analyses nécessaires à sa conception; administre les budgets, une fois dûment approuvés et informe les gestionnaires de l'évolution de leur budget respectif, de l'écart entre les prévisions et les dépenses réelles et voit aux ajustements nécessaires;
- Participe aux renouvellements de contrats, assiste les gestionnaires pour la préparation des devis techniques et assure le lien avec la Division des approvisionnements;
- Standardise et contrôle l'application des politiques et procédures administratives et s'assure du respect des orientations émises par la Direction générale et des autres Services municipaux;
- Assure la délivrance et le procure le suivi nécessaire de tous les permis spéciaux dans les délais prescrits;



- Optimise et supervise les modes d'archivage et de conservation des documents en conformité avec les lois, règlements, politiques et normes s'y rattachant;
- Voit à l'implantation, l'entretien et la mise à jour des systèmes et équipements informatiques ainsi qu'au support et à la formation des utilisateurs en cette matière;
- Évalue la qualité des techniques et méthodes administratives, met sur pied des programmes et stratégies de rationalisation, élabore les pratiques et directives administratives ainsi que les mécanismes de contrôle nécessaires;
- Participe à la planification stratégique et à la détermination des objectifs de la Direction;
- Prépare les rapports officiels exigés par les autorités et le Conseil municipal;
- Assure la transmission de l'information au public ainsi qu'aux organismes publics y ayant droit;
- Représente le Directeur des travaux publics et du génie dans différents comités à sa demande;
- Entretient des relations avec certains intervenants internes et externes et agit comme agent de liaison au nom de la Direction des travaux publics et du génie;
- Participe au programme d'embauche des nouveaux employés et siège à titre de représentant de l'employeur sur le comité de sélection des nouveaux employés; coordonne le programme d'accueil, d'intégration et d'évaluation de ces derniers;
- Selon les besoins, participe aux négociations collectives et siège sur les différents comités conjoints à titre de représentant de l'employeur, participe à la préparation de la preuve patronale lors d'arbitrage de griefs ou autre litige en matière de relations du travail et agit comme témoin le cas échéant;
- Participe à la gestion de la santé et sécurité au travail et assure la mise en place des activités de prévention des accidents de travail;
- Participe à la planification et la coordination du programme de formation annuel pour l'ensemble de la Direction ainsi que les requalifications;
- Effectue toute autre tâche pertinente et demandée par son supérieur.

## **Exigences et qualifications professionnelles :**

- Baccalauréat spécialisé dans une discipline pertinente (administration, relations industrielles, comptabilité de management);
- De **trois (3) à cinq (5) années** d'expérience dans un poste administratif, comportant des responsabilités de surveillance de personnel et préférablement acquises dans un service public connexe (milieu municipal, milieu hospitalier, ambulancier ou carcéral, etc.);
- Habilités de gestion budgétaire et de financière;
- Connaissances des principes de traitement de la paie;

## Châteauguay



- Excellente maîtrise des logiciels informatiques;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Leadership et habiletés marquées en relation de travail;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise.

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la politique des conditions de travail du personnel-cadre. Salaire entre 81 100.00 \$ et 101 300.00 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le **10 JUILLET 2022** sur le site Internet de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

**Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.**

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.