

OFFRE D'EMPLOI

Service des travaux publics

Contremaître(sse) - Mécanique du bâtiment Poste régulier à temps complet (40 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de division - Entretien des bâtiments, des équipements et du matériel roulant, la personne titulaire du poste, gère les travaux d'entretien des différents systèmes mécaniques du bâtiment (chauffage, ventilation, climatisation, plomberie, système d'urgence et de sécurité, systèmes de réfrigération de patinoire, systèmes de contrôle des températures, etc.). Il s'assure de la qualité des travaux et du respect des normes en matière de santé et sécurité du travail. En collaboration avec le contremaître – Bâtiments, elle veille aussi au bon fonctionnement général des bâtiments et des équipements de la ville.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment ou diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe, combiné à une expérience pertinente.

2. Expérience

- Expérience minimale de cinq (5) années dans le domaine de l'emploi ;
- Expérience dans la gestion de contrats de service ;
- Expérience en gestion de personnel technique (atout) ;
- Expérience dans le milieu municipal (atout).

3. Connaissances

- Bonnes connaissances des réglementations régissant les bâtiments municipaux ;
- Bonnes connaissances des systèmes de mécanique des bâtiments municipaux (tels que, centre sportif, aréna, piscine intérieure et extérieure, casernes, etc.) ;
- Connaissance des différentes plateformes de gestion des bâtiments à distance (atout).

4. Autres

- Détenir un permis de conduire valide / classe 5 ;
- Maîtrise des techniques de rédaction de rapports ;
- Détenir une carte en santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP) (atout).

5. Compétences

- Capacité d'analyse ;
- Résolution de problèmes ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir planifier ;
- Savoir organiser/orchestrer ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Gestion des opérations

- 1.1. Diriger la planification, l'exécution et la supervision des projets de rénovation et de modernisation des systèmes mécaniques et s'assurer des délais, des normes et du budget ;
- 1.2. Planifier et diriger les opérations d'entretien, de rénovation et de modernisation des systèmes mécaniques, tout en assurant leur conformité avec les objectifs stratégiques municipaux ;
- 1.3. Superviser et valider la qualité des travaux effectués par les employés, les techniciens et les entrepreneurs, en s'assurant du respect des normes et des échéanciers ;
- 1.4. Participer à l'identification des besoins, effectuer les analyses, les relevés techniques, les mesures et les recherches servant à la préparation et au suivi de projets ;
- 1.5. Réaliser des inspections des bâtiments municipaux et des équipements, signaler les anomalies et faire les recommandations et coordonner les correctifs ;
- 1.6. Analyser les demandes et les requêtes afin d'y apporter des correctifs ;
- 1.7. Effectuer la surveillance terrain des travaux réalisés par les entrepreneurs ;
- 1.8. Accueillir et accompagner les entrepreneurs et les autres intervenants impliqués dans différents travaux reliés aux immeubles et à leurs systèmes mécaniques afin de s'assurer que ceux-ci respectent les ententes et contrats d'entretien ;
- 1.9. Coordonner les entretiens de groupes électrogènes et des ascenseurs ;
- 1.10. Coordonner les contrats de service pour les extincteurs et les systèmes d'alarme intrusion ;
- 1.11. Surveiller à distance et localement les systèmes mécaniques des bâtiments, de la réfrigération de l'aréna et tous les systèmes de contrôle des nouveaux bâtiments ;
- 1.12. Participer au développement d'un programme d'entretien des différentes installations ;
- 1.13. Collaborer à la préparation des cahiers de charges incluant entre autres des devis techniques ou généraux, des estimations, des plans, des bordereaux des prix et des quantités ;
- 1.14. Mettre à jour l'inventaire des systèmes mécaniques des bâtiments ;
- 1.15. Superviser l'implantation, l'intégration et l'optimisation des outils de GMAO, tout en assurant la formation de l'équipe ;
- 1.16. Mettre en place des outils de gestion à distance des bâtiments ;
- 1.17. Participer à l'élaboration d'une vision stratégique pour l'entretien et l'optimisation des systèmes mécaniques des bâtiments municipaux ;
- 1.18. Proposer des initiatives d'amélioration continue pour réduire les coûts d'entretien et améliorer l'efficacité énergétique ;
- 1.19. Participer aux réunions de l'équipe de gestion pour rendre compte de l'état des systèmes mécaniques et des projets en cours ;
- 1.20. Être le point de contact principal avec les entrepreneurs, les fournisseurs et les services municipaux pour toutes les questions liées aux systèmes mécaniques.

2. Gestion administrative

- 2.1. Rédiger des rapports et autres documents reliés à son secteur d'activités ;
- 2.2. Préparer des appels d'offres et effectuer le suivi des factures ;
- 2.3. Participer à la planification et au suivi du budget de son secteur d'activité et des travaux à effectuer.

3. Gestion des ressources humaines

- 3.1. Superviser et coordonner le travail des employés et employées, des techniciens et techniciennes et des sous-traitants ;
- 3.2. Appliquer les dispositions des conventions collectives et, au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 3.3. Appliquer et faire appliquer les règles et les normes de santé et sécurité au travail afin de garantir la protection du personnel et collaborer aux enquêtes à la suite d'incidents ou d'accidents de travail impliquant les employés et employées ;
- 3.4. Planifier les horaires, assigner les tâches et assurer une répartition efficace des ressources humaines ;
- 3.5. Vérifier et approuver les feuilles de temps ;
- 3.6. Participer à l'entraînement des nouveaux employés et employées et à l'identification des besoins de formation des employés et employées ;

- 3.7. Participer au processus de sélection du personnel sous sa responsabilité, lorsque requis ;
- 3.8. Participer à l'évaluation de rendement de son personnel de manière à favoriser l'atteinte des objectifs fixés et le respect des priorités établies et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

4. Autres

- 4.1. S'assurer que tous les travaux et les systèmes mécaniques respectent les normes de sécurité, de santé et les codes en vigueur ;
- 4.2. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail ;
- 4.3. Agir à titre d'intervenant ou intervenante en cas de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 4.4. Remplacer les contremaîtres du Service lorsque requis ;
- 4.5. Accomplir toutes autres tâches reliées à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de quarante heures (40 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire assume une période de garde selon le calendrier établi. Elle peut être appelée à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail pour répondre aux urgences relevant du Service des travaux publics.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 78 188 \$ à 97 736 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la candidate ou du candidat.

Date d'entrée en fonction

Mai 2025

Période d'affichage

9 au 24 avril 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 24 avril 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidates et candidats pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.