

OFFRE D'EMPLOI

Contremaître – Espaces verts et environnement

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 7 h à 16 h 30 et le vendredi de 7 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !



Congés mobiles et maladies

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

75 070 \$ à 91 550 \$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEREZ ET POUR LESQUELS VOUS SEREZ APPELÉ À METTRE TOUTES VOS COMPÉTENCES À CONTRIBUTION EN ASSISTANT LES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA VILLE :

- Assurer la mise en valeur du patrimoine vert unique à Rosemère;
- Mettre en œuvre des projets d'aménagement des espaces extérieurs;
- Structurer et évaluer les interventions dans les parcs et espaces verts de la ville en tenant compte des impacts sur l'environnement.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des opérations :

- Effectuer la planification saisonnière des activités et des travaux à réaliser;
- Planifier, organiser, superviser et assurer la gestion de la conception des aménagements des espaces extérieurs en respectant les différentes composantes environnementales, économiques et culturelles de la municipalité;
- Planifier, réaliser et contrôler, hebdomadairement et quotidiennement, tous les travaux d'amélioration et d'entretien des infrastructures relatifs aux parcs et espaces verts et aux opérations de l'écocentre;
- Planifier, organiser et superviser l'exécution des travaux relatifs aux différents contrats, notamment la gestion des matières résiduelles.

Gestion des ressources humaines :

- Planifier, coordonner l'exécution et superviser le travail des employés;
- S'assurer de l'efficacité et de la gestion du temps des employés en respectant la convention collective en vigueur, évaluer les besoins et autoriser le temps supplémentaire;
- Planifier les horaires de travail de l'écocentre et veiller à ce qu'ils soient respectés;
- S'assurer du respect des normes en santé et sécurité au travail (SST) et en faire la promotion auprès des employés et des contractuels;
- Effectuer l'appréciation des contributions du personnel et faire des recommandations sur les questions de rendement, d'efficacité et de mesures disciplinaires.

Gestion administrative :

- Préparer les budgets, réaliser les suivis administratifs et contrôler les dépenses des activités du service, incluant le suivi des contrats, en conformité avec les règles et normes;
- Réaliser les achats nécessaires selon les processus et les politiques en vigueur;
- Élaborer et coordonner les devis techniques, les soumissions et l'élaboration des plans et s'assurer de la supervision des travaux afin que ceux-ci soient faits conformément aux devis et en respectant les lois, normes et règlements en vigueur;
- Produire des rapports sur toutes les activités effectuées relatives à ses secteurs d'activités;
- Proposer des politiques et des pratiques vertes pour favoriser la protection, l'entretien et l'embellissement du milieu de vie des Rosemérois tout en conservant le caractère champêtre spécifique à la municipalité.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEC en horticulture ornementale ou équivalence.

Expérience de travail : Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires.

Compétences générales :

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

Compétences spécifiques :

- Bilinguisme (oral et écrit);
- Maîtrise de la suite office.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 18 octobre 2024 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.