

# OFFRE D'EMPLOI

## Directeur (trice) des travaux publics et chargé(e) de projets

La Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata est à la recherche d'un(e) Directeur (trice) des travaux publics et chargé(e) de projets pour se joindre à son équipe dynamique.

### Description du poste

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, coordonne et supervise l'ensemble des activités liées aux travaux publics et aux projets municipaux. Elle assure également l'exécution de divers travaux sur le terrain et veille au bon fonctionnement des infrastructures municipales.

### Principales responsabilités

- Planifier annuellement et hebdomadairement les travaux et en assurer le suivi ;
- Coordonner le travail des employés relevant de la voirie et du déneigement ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale, le conseil municipal et les équipes de terrain
- Assurer le déneigement sécuritaire des routes en période hivernale ;
- Conduire et opérer divers équipements municipaux (niveleuse, chargeuse-pelleteuse, camion, etc.) ;
- Effectuer des travaux d'entretien et d'amélioration des infrastructures municipales ;
- Superviser et participer aux travaux de voirie (nivelage, rechargement, épandage, fossés, ponceaux, etc.) ;
- Assurer le suivi des inspections, de l'entretien et des réparations des véhicules ;
- Compléter les rapports requis (MTQ, registres d'entretien, feuilles de route, etc.) ;
- Appliquer les normes en santé et sécurité au travail ;
- Participer à l'entretien des bâtiments et terrains municipaux ;
- Être disponible selon les conditions climatiques et les besoins opérationnels ;
- Traiter les plaintes et commentaires des citoyens en lien avec les départements dont il assume la charge ;
- Maintenir une attitude professionnelle et courtoise envers les citoyens ;
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Minimum de 1 an d'expérience pertinente ;
- Permis de conduire classe 3 valide ;
- Bonne capacité à utiliser les outils informatiques et à effectuer du travail administratif tel que des cahiers de charge de projet ;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership ;
- Bon esprit d'équipe et capacité à communiquer efficacement.

### Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (40 heures par semaine) ;
- Horaire de jour, avec disponibilité pour les urgences ;
- Salaire entre **31,70 \$ et 35,00 \$/heure** ;
- Régime de retraite à cotisation déterminée ;
- Assurances collectives robustes ;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Seules les personnes retenues seront contactées. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à la personne suivante ;

Josée Chouinard, directrice générale/greffière-trésorière : [admin@sainthonoredetemiscouata.ca](mailto:admin@sainthonoredetemiscouata.ca)  
Tél. 418 497-2588, poste 3 / 99, rue Principale, Saint-Honoré-de-Témiscouata, QC, G0L 3K0

### Informations importantes

- La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter tout concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché ;
- La municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata applique un programme d'accès à l'égalité des chances en emploi notamment pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapés et toutes autres minorités visibles et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature. L'utilisation du genre masculin est utilisée dans le but d'alléger le texte et est sans discrimination ;
- Certains avantages sont offerts à partir d'une durée déterminée au contrat de travail, à la politique de rémunération ou en fonction du statut du poste.