



VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES OFFRE D'EMPLOI (POSTE CADRE À TEMPS COMPLET)

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte 9 600 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le Conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de :

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR GESTION BÂTIMENT ET ESPACES VERTS

Description:

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, la ou le titulaire de ce poste assure principalement la gestion de l'entretien des divers bâtiments et espaces verts de la Ville et des divers contrats de service s'y rattachant.

- Assure le suivi des divers contrats d'entretien dans les bâtiments municipaux (systèmes CVCA, sécurité, ascenseur, éclairage, etc.);
- Inspecte les installations, détermine les besoins d'entretien et rédige les recommandations;
- Assure le suivi de l'entretien des parcs, espaces verts et bâtiments de la Ville, la gestion du personnel s'y rattachant ainsi que le suivi des fournisseurs de service pour ce domaine d'activité;
- Contribue au développement du programme d'entretien des différentes installations;
- Accompagne, au besoin, le personnel-cadre dans la gestion des projets d'entretien et de certains travaux de rénovation des bâtiments;
- En étroite collaboration avec le directeur et le coordonnateur des travaux publics, assure, au besoin, la gestion de l'entretien des infrastructures d'eau et de voirie de la Ville;
- Participe à l'application du programme de prévention en matière de santé et sécurité au travail;
- Participe à la garde en rotation avec les cadres du service, de soir ou de fins de semaine, selon les besoins du service;
- Collabore au suivi des contrats de déneigement de la Ville.

Les exigences du poste:

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une spécialité du bâtiment ou du génie civil;
- Toute formation technique pourrait également être considérée si elle est appuyée par des expériences pertinentes;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience de gestion dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de la langue française (verbale et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook);
- La personne recherchée doit être polyvalente, avoir un bon sens de l'organisation et être capable de travailler sous un minimum de supervision.
- La ou le titulaire de ce poste devra être disponible pour assurer un service de garde de façon périodique, de soir et de fin de semaine, selon les besoins du service, en support au personnel de garde du Service des travaux publics.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL:

Selon la politique salariale en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre de l'emploi, au plus tard le 30 juin 2022 avant 12h, à l'adresse ci-dessous :

Concours « Coordonnatrice/coordonnateur bâtiment et espaces verts »

a/s Direction générale

Ville de Notre-Dame-des-Prairies

132, boulevard Antonio-Barrette

Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5

Courriel: info@notredamedesprairies.com

Télécopieur: 450 759-6255

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi au sens de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.