

DESCRIPTION D'EMPLOI – CADRE

TITRE DE L'EMPLOI
Directeur adjoint

SERVICE
des travaux publics

ÉCHELLE SALARIALE
Classe 7 (en évaluation)

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction du Service des travaux publics, le directeur adjoint planifie, dirige, organise et contrôle les activités d'assainissement du milieu, de traitements des eaux, de l'entretien des bâtiments, de la flotte des véhicules et des équipements mécaniques et électriques ainsi que celles relatives aux matières résiduelles. Il est également responsable de l'entretien des infrastructures et de la voie publique.

RESPONSABILITÉS

Activités de gestion générales

1. Collaborer à l'élaboration des orientations et à la définition des priorités de son service;
2. Participer, avec la direction du service, à la détermination des objectifs liés aux activités en fonction des orientations du service et des obligations législatives;
3. Participer à l'élaboration de la structure d'organisation des opérations de son service;
4. Développer les normes, les méthodes et les politiques ainsi que définir les procédures et les mesures, toutes susceptibles d'améliorer l'efficacité de la structure organisationnelle et les recommander à la direction du service;
5. Planifier les méthodes de travail et les processus organisationnels relevant de son service et s'assurer de leur efficacité;
6. Informer la direction des travaux en cours et des besoins futurs et faire les recommandations nécessaires;
7. Participer à l'élaboration de la planification stratégique;

Mise à jour : 2022-04-12.C

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

8. Collaborer avec la direction du service à la formulation des objectifs de ses équipes, préparer les plans d'action, s'assurer de leur cohérence avec le plan stratégique et effectuer le suivi;
9. Favoriser et assurer la communication auprès des membres du personnel, des autorités municipales et des autres services municipaux;
10. Appliquer les directives administratives et opérationnelles;
11. Assurer, en collaboration avec la direction du service, le suivi de tout le processus de réclamation relatif à son service et représenter la Ville devant les différents tribunaux;
12. Négocier, planifier et appliquer les dispositions de la convention collective en cas de situation particulière, en informer la direction du service, proposer des actions et les documenter et, s'il y a lieu, recommander des mesures disciplinaires;
13. Conseiller la direction générale et les directions des autres services sur les questions relatives à son domaine d'activité et les assister devant le conseil municipal;
14. Développer les connaissances dans son domaine d'activité et communiquer à la direction générale les informations susceptibles de bénéficier à la Ville;
15. Concevoir et coordonner certains projets spécifiques;
16. Participer au comité de gestion de la Ville;
17. Participer à tous les comités ou commissions où sa présence est requise;
18. Participer à la préparation du budget annuel du service et l'administrer après l'approbation par le conseil municipal;
19. Contrôler la gestion des équipements et coordonner les travaux d'infrastructure sous sa responsabilité, selon la politique et les procédures en vigueur;
20. Autoriser les demandes d'achats du service;
21. S'assurer de la gestion efficace des crédits budgétaires et contrôler les dépenses;
22. Rédiger la correspondance du service, de même que les rapports requis par la direction du service;
23. Participer au processus de sélection du personnel du service;
24. Superviser le travail du personnel sous sa responsabilité, exercer les contrôles requis et évaluer leur rendement;
25. Vérifier et approuver les feuilles de temps du personnel, incluant les heures supplémentaires;
26. Voir à la formation et au perfectionnement de son personnel;
27. Faire des recommandations à propos des nouveaux membres du personnel à la suite de leur période d'essai et à propos de la mobilité du personnel du service;

Mise à jour : 2022-04-12.C

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

28. Obtenir les autorisations pour les dépenses liées à son secteur d'activité;
29. Veiller à l'application des normes en matière de santé et de sécurité du travail;
30. Être disponible lors de situations d'urgence;
31. Remplacer la direction du service en son absence;

Activités de gestion spécifiques

32. En l'absence de la direction du service, assister le procureur de la Ville devant la Cour pour toute cause relative à son secteur d'activité;
33. Préparer et rédiger les projets de règlements, de devis et de spécifications ainsi que les projets de protocole d'entente et soumettre les résultats à la direction du service;
34. Autoriser le paiement des réclamations selon la réglementation en vigueur;
35. Participer à l'élaboration du programme triennal d'immobilisations (PTI);
36. Élaborer et recommander des normes d'entretien et des méthodes d'inspection;
37. Collaborer à l'évaluation de la valeur et de l'acceptabilité des produits offerts à la Ville;
38. Participer à la révision des devis techniques;
39. Évaluer et recommander l'acceptation des cahiers de charges et les spécifications relatives à l'achat de biens ou de services requis dans le cadre de divers travaux à exécuter;
40. Collaborer avec le Service des finances de façon à maintenir en stock les pièces et matériaux nécessaires à l'efficacité du Service des travaux publics.