



POSTE TEMPS À PLEIN – DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS

TITRE DU POSTE : DIRECTEUR-TRICE DES TRAVAUX PUBLICS

RESPONSABILITÉS :

- Assurer une saine et optimale gestion des ressources humaines, matérielles et financières du service ;
- Diriger et contrôler les activités d'entretien régulier et préventif du réseau routier, des infrastructures municipales, du réseau d'aqueduc, du déneigement de la voirie, de la machinerie et flotte véhiculaire ;
- Préparer et assurer le suivi du budget annuel de fonctionnement et d'investissement de son service ;
- Participer à la préparation des devis, gérer les processus d'appels d'offres et assurer le suivi des contrats ;
- Préparer le calendrier des travaux, selon les priorités établies en collaboration avec la direction générale ;
- Assurer le suivi des requêtes auprès des citoyens ;
- Assurer l'application des normes et procédures en matière de santé et sécurité au travail ;
- Effectuer le suivi des projets en termes de coûts, d'évolution des travaux et de respect des règlements ;
- Exercer un leadership favorisant la participation harmonieuse, les comportements empreints de civilité au travail, l'engagement, la responsabilisation, la motivation de son équipe (un contremaître, une adjointe administrative et jusqu'à 13 employés) ;
- Préparer des demandes de subventions et assurer une vigie des programmes d'aide financière potentiels pour soutenir les activités et acquisitions de son service ;
- Collaborer avec les autres directeurs dans les dossiers nécessitant une participation interservices ;
- Favoriser et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants, soit les employés, les élus, la direction générale, les fournisseurs, les vérificateurs, etc. ;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS, EXIGENCES et COMPÉTENCES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en génie civil, en administration ou dans un domaine connexe ou toute autre formation jugée équivalente et pertinente ;
- Posséder plus de cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Posséder une bonne connaissance des rouages du fonctionnement municipal, des lois et des règlements applicables ;
- Être reconnu pour vos habiletés de leadership rassembleur dans un contexte de travail syndiqué ;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office, de PG Solutions et des outils informatiques appropriés ;
- Polyvalence, autonomie, respect des échéanciers, rigueur, jugement, orienté vers les résultats, esprit d'analyse, résistance au stress, capacité d'adaptation.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX :

- 40 heures/semaine (soirée occasionnelle)
- Salaire basé sur l'expérience, la formation et selon la grille salariale en vigueur à la Municipalité
- Assurance collective
- Fonds de retraite

La date d'entrée en poste est le plus tôt possible. Les candidats intéressés peuvent venir porter leur curriculum vitae en personne à la Municipalité durant les heures d'ouverture ou le faire parvenir par courriel, au plus tard le lundi 26 octobre 2026, avant 12 h, aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Ripon
31, rue Coursol, bureau 101, Ripon (Québec) J0V 1V0
À l'attention de : Johann Lucas, Directeur général et greffier trésorier
info@ripon.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature.
Seuls les postulants pré-retenus seront invités à une entrevue.

N.B. Afin d'alléger le texte, l'utilisation du masculin inclut également le féminin.