



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Contremaîtresse ou contremaître - Installations - 2 postes

Direction :

Culture, loisir et développement social

Domaine d'emploi :

Cadre

Salaire :

73 825,00\$ - 92 321,00\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Lieu de travail :

156 Churchill, Greenfield Park

Concours numéro :

CLDS - 2021 - 22

Durée de l'affichage :

Du 2021-04-16 11:30 au 2021-04-29 23:59

Mandat :

Sous l'autorité du chef de division – installations, la personne coordonne et supervise les interventions à effectuer

afin d'assurer un rendement optimal des opérations des installations (piscines et arénas) et des équipements sportifs, culturels et communautaires utilisés par la clientèle de la Direction de la culture, du loisir et du développement social.

La personne devra faire preuve d'innovation dans une logique d'amélioration continue, et ce pour l'ensemble des activités qu'elle supervise. À ce titre, elle participera à l'élaboration et à l'application des processus de travail, à l'encadrement rigoureux du travail et à l'organisation de différentes ressources permettant l'efficacité et l'efficience des processus.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales pertinent à la fonction;
- Posséder de deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal ou dans un domaine connexe à un poste comportant des responsabilités administratives semblables;
- Habileté marquée pour la gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Bonne connaissance de l'informatique;
- Leadership et sens des relations interpersonnelles développés;
- Facilité d'élocution et de rédaction de la langue française;
- Connaissance de base de la langue anglaise;
- Posséder un permis de conduire valide.

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

COVID-19 :

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

