

FONCTION : **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE**
SECTION TRANSPORTS ROUTIER / PARCS ET ESPACES VERTS
(POSTE CADRE – TEMPS PLEIN)

RÉSUMÉ :

Sous la supervision du directeur du Service des travaux publics, planifie, organise, supervise et contrôle les activités liées au réseau routier ainsi qu'à l'entretien des parcs et espaces verts. Il assure la sécurité des usagers et l'efficacité des opérations, tant en période estivale qu'en période hivernale.

PRINCIPALES TÂCHES :

1- En période estivale, le coordonnateur supervise plusieurs équipes spécialisées pour assurer la remise en état du territoire, notamment :

- Les travaux de réparation et de construction des trottoirs et bordures;
- Les opérations de rapiéçage (nids-de-poule) et de pavage localisé;
- Les parcours du balayage printanier et de l'entretien régulier des rues;
- Le reprofilage des fossés, le nivelage des chemins de gravier (rangs) et le remplacement ou le nettoyage des ponceaux au besoin;
- L'entretien du revêtement, au balayage spécifique et à la sécurisation des voies cyclables;
- Les travaux de marquage au sol (ex : passages piétons, traverses de vélo, etc.) en conformité avec les normes de signalisation routière;
- Les travaux préparatoires avant le pavage ou les interventions correctives sur diverses infrastructures routières;
- La plantation des plates-bandes, des mosaïques et des bacs à fleurs et supervise l'entretien (désherbage, taille, arrosage);
- Les travaux de tonte de gazon des parcs, des bordures de routes et des emprises municipales et gère la fertilisation et l'aération des gazons;
- La propreté des parcs (vidange des poubelles, ramassage des débris);
- L'élagage, l'abattage d'arbres dangereux et les programmes de plantation et gère le dépistage des maladies (es : agrile du frêne).

2- En période hivernale, le titulaire du poste coordonne les opérations de déneigement notamment :

- Mobilisation des équipes et des sous-traitants pour le déblaiement et l'épandage d'abrasifs/fondants selon les politiques de déneigement en vigueur;
- Circulation sécuritaire des piétons par un déblaiement rapide et efficace;
- Supervision de l'entretien manuel ou mécanique des escaliers publics, passerelles et zones piétonnières restreintes souvent critiques pour la sécurité;
- Planification de l'installation et de l'enlèvement des décorations de Noël.

3- Supervise et mobilise le personnel sous sa responsabilité, s'assure de la qualité des services offerts et voit à l'application des standards et processus établis.

4- Prend les mesures nécessaires suivant les politiques en vigueur pour protéger la santé et assurer la sécurité ainsi que l'intégrité du personnel sous sa direction.

5- Assure un service client courtois et rapide en regard des demandes d'information, des requêtes ou des plaintes en provenance de citoyens, d'élus, d'organismes ou des autres services de la ville.

6- Participe à la préparation du budget et suggère au besoin des modifications à apporter à certaines priorités. Contrôle les dépenses de son département en suivant le budget établi. Prépare les estimations et les autorisations pour les dépenses spécifiques qui relève de son domaine.

7- Prépare les devis d’achats et de services nécessaires aux opérations courantes de sa section et s’assure que toutes les conditions des devis techniques soient respectées.

8- Planifie le remplacement des outils, véhicules et équipements dont se servent les employés sous sa charge et participe à la préparation des devis techniques nécessaires au remplacement de ceux-ci.

9- Produit divers rapports sur l'efficacité de ses sections, tels que rendement, nature des besoins et recommande de nouvelles méthodes de travail.

10- Prépare la facturation pour les réclamations ou dommages à la propriété de la Ville.

11- Gère l'inventaire des matériaux (sel, sable, asphalte, pièces de rechange) et coordonne l'entretien préventif de la flotte de véhicules de sa section.

12- Participe à la sélection de son personnel et à sa formation. Anime les réunions de ses sections.

13- Applique la convention collective et les politiques de la Ville.

14- Représente l'employeur lors de poursuites et/ou réclamations.

15- Entretient des communications harmonieuses avec la population et le personnel de la Ville.

FORMATION :

L'emploi exige des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.

EXPÉRIENCES :

36 mois à 60 mois.

POUR POSTULER :

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation, au plus tard le jeudi 9 avril à 8 h 2026 via le formulaire en ligne au ville.alma.qc.ca à la section « Offres d’emploi », en mentionnant l’ouverture de poste #26-011.

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d’Alma souscrit pleinement au principe d’égalité en emploi.