



LA VILLE RECRUTE

CHEF(FE) DIVISION-OPÉRATIONNEL ET ADMINISTRATIF

Otterburn Park est une ville située au coeur de la Montérégie offrant un cadre de vie paisible et naturel, propice à la détente et aux activités extérieures. Otterburn Park combine l'attrait d'un environnement rural tout en étant à proximité des commodités urbaines. C'est dans ce cadre sans pareil que nous vous invitons à découvrir une opportunité de travail stimulante !

Sous l'autorité du Directeur du service territoire et environnement, la personne participe à l'élaboration, l'implantation et au suivi des opérations d'amélioration des actifs municipaux, ainsi qu'à la préparation et au suivi des budgets. Elle assure le traitement des requêtes de la clientèle avec l'aide du contremaître et veille à l'implantation et l'amélioration d'un système de gestion planifiée axée sur les données.

RESPONSABILITÉS OPÉRATIONS - GESTION DU PERSONNEL ET ADMINISTRATION

- Planifier, concevoir et organiser des projets et veiller à ce que les projets soient terminés dans les délais et dans le respect du budget ;
- Participer à l'élaboration de programmes, de réglementation et de procédures dans la réalisation des projets et activités de sa division ;
- Définir les directives, procédures et méthodes de travail pour atteindre les objectifs de performance conformément aux orientations et à la vision de la direction;
- Planifier, diriger et organiser le travail du contremaître sous sa responsabilité, en évalue le rendement et recommande les interventions appropriées ;
- Participer, en collaboration avec le contremaître, au recrutement des membres du personnel de son service et voir à leur intégration ;
- Préparer et contrôler le budget annuel et mettre en place les procédures appropriées pour le suivi et le contrôle des dépenses dans sa division ;
- Collaborer à la préparation des contrats et devis techniques de son service et assurer un suivi des coûts affectés aux opérations de sa division .

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en génie civil ou administration, ou formation/expérience équivalente ;
- De 3 à 5 ans d'expérience en gestion des opérations, en planification, en amélioration continue et en suivi de la performance et supervision d'équipe, de préférence en milieu municipal.

AVANTAGES

- Permanent à temps plein ;
- 35 heures/semaine minimum, réparties sur 4 ½ jours. Lundi au jeudi 7h00 à 12h et 13h à 16h30. Vendredi 7h00 à 12h00. Remplacement au besoin à 39 heures/semaine.
- Salaire: entre 91 155,95\$ à 106 182,99\$ en 2025.

Cette offre d'emploi t'intéresse ?
Achemine ton c.v. à : rh@opark.ca



Pour tous les détails : opark.ca

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI : DE MAI OU JUIN 2025

DATE LIMITE : 9 MAI 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.