



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHERES

Description de fonction

Identification

Titre : Directeur général et greffier-trésorier

Service : Direction générale

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Conseil municipal

Date : Décembre 2004

Révisé le : Janvier 2022

Sommaire

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général planifie, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la Municipalité, en conformité avec les objectifs et les priorités du Conseil. Il agit à titre de greffier-trésorier et de président d'élection.

Description des tâches

- 1) Planifier, diriger et contrôler les ressources humaines, financières et matérielles de la Municipalité en concordance avec les orientations et les décisions du Conseil municipal. S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- 2) Diriger et participer à la préparation et l'administration du budget municipal;
- 3) Participer à l'élaboration des devis relatifs aux contrats majeurs;
- 4) Développer et implanter au besoin les politiques, procédures, systèmes et contrôles de gestion municipale utiles et apprécie l'efficacité des résultats;
- 5) Recruter, sélectionner et embaucher le personnel. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité;
- 6) Élaborer les projets de règlements et résolutions à présenter au Conseil;



Municipalité de Verchères

- 7) Agir d'office comme président d'élection;
- 8) Assister aux réunions du Conseil; dresser les procès-verbaux; préparer les réunions et assurer les suivis nécessaires aux caucus ainsi qu'aux assemblées de consultation;
- 9) Conserver les archives municipales et il est responsable de la Loi d'accès à l'information;
- 10) Donner les avis municipaux prescrits par la Loi;
- 11) Assurer la gestion financière et la trésorerie;
- 12) Assurer l'application des règlements de contrôle et de suivi budgétaire;
- 13) Examiner les plaintes et les réclamations contre la corporation municipale;
- 14) Faire rapport au Conseil sur l'exécution de ses décisions et notamment sur l'emploi des fonds qui ont été votés;
- 15) S'assurer que chaque responsable de service prend charge du volet santé-sécurité de son service;
- 16) Être responsable des mesures d'urgence.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en administration publique
- Expérience pertinente de trois (3) ans dans un poste-cadre en milieu municipal
- Être doté d'un sens politique, faire preuve de rigueur et être orienté sur les résultats et la qualité des services aux citoyens
- L'excellence en communication est essentielle
- Démontrer du leadership et être doté d'une capacité à mobiliser l'équipe de travail
- Démontrer une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHERES

Description de fonction

Identification

Titre : Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

Services : Administration

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur général de la Municipalité

Date : Mai 2021

Révisé le : Janvier 2022

Sommaire

Sous l'autorité du Directeur général/greffier-trésorier, la personne titulaire du poste, planifie, organise, dirige et contrôle les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal et les autres lois et règlement du Québec et les règlements adoptés par la Conseil municipal. Entre autres la personne prendra charge du volet trésorerie et greffe de la municipalité.

Description des tâches

- 1) Prendre charge du volet trésorerie et greffe de la Municipalité. S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- 2) Participer à la préparation et l'administration du budget municipal;
- 3) Participer à l'élaboration des devis relatifs aux contrats majeurs;
- 4) Développer et soumettre au besoin les politiques, procédures, systèmes et contrôles de gestion municipale;
- 5) Participer à l'élaboration des projets de règlements et résolutions à présenter au Conseil;
- 6) Agir d'office comme secrétaire d'élection;



Municipalité de Verchères

- 7) Assister aux réunions du Conseil; dresser les procès-verbaux; préparer les réunions et assurer les suivis nécessaires aux caucus ainsi qu'aux assemblées de consultation en collaboration avec le greffier-trésorier.
- 8) Conserver les archives municipales et être responsable de la Loi d'accès à l'information;
- 9) Donner les avis municipaux prescrits par la Loi;
- 10) Assurer la gestion financière et la trésorerie;
- 11) Assurer l'application des règlements de contrôle et de suivi budgétaire;
- 12) Examiner les plaintes et les réclamations contre la corporation municipale.

Qualifications requises

- Baccalauréat en administration
- Expérience pertinente de trois (3) ans dans un poste cadre, en milieu municipal
- Compétences démontrées en gestion, fort leadership et proactivité sont des atouts
- Excellent pour communiquer et être doté d'un sens politique développé
- Excellent sens de l'organisation, de planification et de rigueur



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Directeur des travaux publics

Service : Travaux publics

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général de la Municipalité

Date : 2006

Révisé le : Avril 2022

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise, coordonne, supervise et dirige la gestion des infrastructures routières, d'aqueduc, d'égout, de bâtiment, des parcs et espaces verts. Il dirige et contrôle les activités du Service des travaux publics.

Le ou la titulaire assume la garde en rotation.

Description des tâches

- 1) Planifier, diriger et contrôler les activités du service des travaux publics. Supervise efficacement le personnel de son service;
- 2) Préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administrer son budget tel qu'adopté;
- 3) Effectuer pour le compte de la Municipalité les achats de machinerie, des véhicules et des équipements;
- 4) Être responsable de l'entretien des bâtiments, des véhicules et de la machinerie de la Municipalité;



Municipalité de Verchères

- 5) Être responsable des infrastructures d'aqueduc, d'égouts et de voirie de la Municipalité. À cette fin, faire les suivis, rapporter aux différents ministères et planifier les informations sur ces infrastructures.
- 6) Préparer les devis et superviser les contrats des travaux publics donnés et faire faire. Surveiller les contrats octroyés à l'entreprise privée pour la construction des nouvelles infrastructures. Participer à l'élaboration et à la révision des appels d'offres conjointement avec les services professionnels engagés à cette fin, le cas échéant;
- 7) Évaluer le rendement du personnel à sa charge;
- 8) S'assurer de la mise à jour et du développement continu des compétences du personnel à sa charge en gérant les formations à offrir à ces derniers;
- 9) Être responsable du respect des normes de sécurité au travail prescrites par la CNESST.
- 10) Être responsable de la salubrité, de l'ordre, de la sécurité et de l'aménagement du garage municipal ainsi que des espaces d'entreposage extérieurs;
- 11) Recevoir et gérer les demandes de services (plaintes) dans son domaine de compétence;
- 12) Préparer et émettre des recommandations à la direction générale et au Conseil municipal quant aux grandes orientations de sa direction dans les processus de réflexion de la planification stratégique;
- 13) S'assurer de la conformité de toutes activités de sa direction quant aux lois, règlements, convention collective, normes et politiques applicables.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en génie civil ou l'équivalent
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un service des travaux publics municipal



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Directeur loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Service : Loisirs/culture/tourisme et vie communautaire

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur général de la Municipalité

Date : 2006

Révisé le : Avril 2022

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de loisir sportives, culturelles et du tourisme.

Description des tâches

- 1) Établir et réviser au besoin, en conformité avec les politiques générales d'administration de la Municipalité, les politiques, objectifs, plan de développement et programmes du service des loisirs, culture et tourisme et en contrôler l'application.
- 2) En consultant les résidents et les organismes de la Municipalité, identifier les besoins et établir la programmation saisonnière de cours, programmes et ateliers offerts à la population.
- 3) Planifier, préparer et exécuter un plan de promotion pour la programmation du service de loisirs, culture, tourisme et vie communautaire.
- 4) Proposer et coordonner les événements spéciaux, tels que la Fête nationale, spectacle de danse, festival et tout autre événement qui lui est confié par son supérieur.



Municipalité de Verchères

- 5) Établir les normes, méthodes et procédures de travail du service des loisirs, culture, tourisme et vie communautaire selon les politiques en vigueur dans la Municipalité.
- 6) Recommander des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité de son service et se tenir au fait de toute opportunité de partenariat.
- 7) Établir les besoins en ressource, préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administrer les crédits budgétaires mis à sa disposition suivant le budget établi.
- 8) Prendre en charge le dossier du développement du tourisme et à ce titre les relations avec l'ATR et tous les organismes concernés.
- 9) Préparer et soumettre à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités de son service et préparer les études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
- 10) Exécuter toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en récréologie ou expérience pertinente.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou en gestion municipale.



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Directeur du Service Sécurité Incendie

Service : Service de Sécurité Incendie

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général de la Municipalité

Date : Septembre 2010

Révisé le : Avril 2022

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, dirige et contrôle les activités du Service de Sécurité Incendie.

Description des tâches

- 1) Planifier, diriger et contrôler les activités du Service de Sécurité Incendie.
- 2) Préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires de son service, administrer son budget, tel qu'adopté.
- 3) Être responsable de l'acquisition et de l'entretien des équipements de son service.
- 4) Planifier les activités de prévention incendie qui ne sont pas sous la responsabilité du préventionniste régional. Collaborer avec celui-ci pour les volets sous sa responsabilité.

Qualifications requises

- Formation officier / service incendie



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Responsable des communications et projets spéciaux

Service : Administration

Statut : Cadre

Supérieur immédiat : Directeur général de la Municipalité

Date : Mise en place, janvier 2015 (contrat non mis en application)

Révisé le : Mars 2018 - ressource temps plein, révision Avril 2022

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire est responsable de toutes les activités de communication de la Municipalité. Planifie, dirige et contrôle les activités du service des communications.

Description des tâches

- 1) Exerce un rôle de conseil stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation et à cette fin participe aux comités internes et externes et réunions d'orientation et stratégie pour le volet communication.
- 2) Assurer la diffusion de l'information relative aux activités de la Municipalité. Planifier, développer, concevoir, rédiger et diffuser les solutions et stratégies d'information et de communication en lien avec les orientations municipales. Proposer les politiques à mettre en place. Travailler en collaboration avec le Conseil municipal et tous les services municipaux pour :
 - Dynamiser le milieu de vie
 - Développer le sentiment d'appartenance et la participation citoyenne
 - Promouvoir les activités et événements, les services aux citoyens, les orientations du Conseil, les valeurs de la communauté
 - Faire rayonner la Municipalité de Verchères
 - Collaborer à la diffusion et à la promotion de l'offre en tourisme et en culture
 - Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan marketing



Municipalité de Verchères

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication
 - Prendre charge du volet communication en situation d'urgence
- 3) Assurer le respect de la signature graphique et visuelle dans l'ensemble des communications de la Municipalité le tout en conformité avec l'image de marque de Verchères;
 - 4) Assurer la mise à jour du contenu du site Internet de la Municipalité (rédaction, mise à jour, etc.) et des autres médias électroniques;
 - 5) Assurer la conception, le montage graphique et la rédaction des différents textes et outils de communication nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité;
 - 6) Préparer et présenter des outils de communication afin de sensibiliser la population aux règlements et politiques de la Municipalité;
 - 7) Au besoin, établir et entretenir des relations avec les médias;
 - 8) Assurer la mise en place des plates-formes permettant d'utiliser les médias sociaux dans nos communications et tout autre nouveau moyen de communication;
 - 9) À la demande de son supérieur, organiser et voir à l'application du protocole, ainsi qu'au déroulement des réceptions civiques et des conférences de presse et préparer les dossiers d'information à l'intention des participants;
 - 10) Exécuter tout autre travail à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

- Diplôme collégial en communication ou en relations publiques ou expérience pertinente
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'information ou des communications
- Une expérience en marketing serait un atout



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Adjointe administrative à la direction et soutien aux communications

Service : Administration

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général de la Municipalité

Date : 2007

Révisé le : mai 2021

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire assure le soutien administratif de tous les directeurs de service de la Municipalité.

Description des tâches

- 1) Établir et réviser au besoin, en conformité avec les directives de ses supérieurs les devis, politiques et outils administratifs de la Municipalité.
- 2) Collaborer avec l'agent de communication à la mise à jour du site Internet, autres plateformes électroniques et à la gestion des communications. Assurer la permanence et la continuité du service des communications en l'absence de l'agent de communication.
- 3) Prendre en charge la gestion des documents, sous la forme papier ou électronique. Assurer le suivi avec ses supérieurs, la ressource en gestion des archives et les autres intervenants.
- 4) Recommander des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité des services et se tenir au fait de toute opportunité.
- 5) Assumer un soutien logistique et technique au niveau du greffe et des appels d'offres.



Municipalité de Verchères

- 6) Exécuter toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme en secrétariat ou expérience pertinente.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Inspecteur en bâtiment et urbanisme

Service : Inspection et urbanisme

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur général de la Municipalité

Date : Mai 2021

Révisé le :

Sommaire

Sous l'autorité du directeur général, l'inspecteur en bâtiment et urbanisme planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités de son service.

Description des tâches

- 1) Planifier, diriger et contrôler les activités de son service;
- 2) Participer à l'élaboration et au suivi du plan d'urbanisme de la municipalité pour approbation par le Conseil, en assurer la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour continue;
- 3) Assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et en rédiger les procès-verbaux, à titre de secrétaire du comité;
- 4) Élaborer, rédiger et tenir à jour toute la réglementation d'urbanisme (zonage, lotissement et construction); faire des recommandations sur son application. Produire les rapports et études pertinents à la réglementation;
- 5) Recevoir les plans et projets d'aménagement privés et publics, faire la vérification de leur conformité avec les règlements municipaux; faire les recommandations appropriées;
- 6) Traiter les dossiers de dérogations mineures et en assurer le suivi;



Municipalité de Verchères

- 7) Préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administrer son budget tel qu'autorisé;
- 8) Être responsable de l'émission des permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme;
- 9) Agir comme personne désignée en vertu de la Loi sur les compétences municipales;
- 10) Agir à titre d'inspecteur des mauvaises herbes selon les articles 7 et 8 de la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture;
- 11) En relation avec la MRC, collaborer à l'inspection des cours d'eau, de l'enlèvement des embarras et nuisances et aux dossiers reliés à l'aménagement du territoire;
- 12) Être responsable de la vérification des installations septiques;
- 13) Sa connaissance des bâtiments sera mise à contribution dans la préparation de la programmation des travaux d'entretien à prévoir aux bâtiments municipaux.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégial en urbanisme ou expérience pertinente
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'urbanisme et également de l'émission des permis et de l'inspection



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHERES

Description de fonction

Identification

Titre : Inspecteur adjoint en bâtiment et urbanisme

Service : Services inspection et urbanisme

Statut : Temps plein Professionnel - cadre

Supérieur immédiat : Inspecteur en bâtiment et urbanisme

Date : Mai 2021

Révisé le : Novembre 2021

Sommaire

Sous l'autorité de l'inspecteur en bâtiment et urbanisme, l'inspecteur adjoint vérifie, contrôle et assure la conformité et le respect des travaux sur le territoire de la Municipalité en regard des permis et certificats émis et des différents codes réglementaires. En absence de l'inspecteur, il assume les tâches de celui-ci.

Description des tâches

- 1) Vérifier le respect des permis et certificats émis et élaborer les rapports conséquents;
- 2) Identifier les cas d'infraction aux règlements municipaux;
- 3) Élaborer et argumenter les dossiers d'infraction;
- 4) Agir en tant qu'inspecteur selon la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture;
- 5) Être responsable de la vérification des installations septiques;
- 6) Assurer le traitement et le suivi des plaintes;



Municipalité de Verchères

- 7) Rédiger les avis et constats en relation avec son travail;
- 8) Répondre aux demandes d'information des citoyens relatives au contenu des règlements;
- 9) Effectuer des tournées d'inspection sur le territoire de la municipalité;
- 10) Procéder à des analyses des demandes et à l'émission des permis;
- 11) Élaborer et participer à la création ou à la réalisation et l'amélioration d'outils de travail, de cartographie, de méthodes de travail;
- 12) Assister ses supérieurs pour toute autre tâche connexe pouvant être dévolue au service.
- 13) Participe au besoin aux travaux du comité consultatif d'urbanisme
- 14) Prend charge de tout autre mandat lui étant confié en matière d'urbanisme et d'environnement.

Qualifications requises

- Connaissance des Codes de construction au Québec
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Connaissance du Code municipal, de la Loi sur la qualité de l'environnement, de la Loi sur la protection des territoires et activités agricoles du Québec
- Connaissance des règlements applicables qui découlent des lois précédentes
- Connaissance de la région
- Avoir un esprit de synthèse, sens de la communication, tact, organisé et méthodique
- Permis de conduire valide et autonome dans ses déplacements
- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire, en architecture avec deux (2) ans d'expérience ou toute autre formation pertinente avec une expérience de 5 ans dans le domaine municipal.

Formation

Minimalement en DEC en urbanisme et préférable un bac en urbanisme
Expérience dans le domaine d'au moins 1 an.



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Technicien en loisirs

Service : Loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Date : 2006

Révisé le : Mai 2021

Sommaire

Sous l'autorité du directeur en loisirs, culture, tourisme et vie communautaire, le technicien en loisir prend charge du volet loisirs du service.

Description des tâches

- 1) En étant à l'écoute des besoins de la population et sous l'autorité de son supérieur, établir la programmation saisonnière de cours, programmes et activités offerts à la population;
- 2) Planifier et coordonner le programme des camps de jour d'été ainsi que celui de la piscine et de la semaine de relâche;
- 3) Collaborer avec son supérieur à la planification et à l'organisation d'évènements;
- 4) Participer à la conception des systèmes d'information, d'opération et de gestion, au niveau du Service des loisirs;
- 5) Recommander des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité du service;
- 6) Participer à l'établissement et à la préparation des prévisions budgétaires du service; administrer les crédits budgétaires mis à sa disposition suivant le budget établi;



Municipalité de Verchères

- 7) En collaboration avec son supérieur, recruter, superviser et évaluer les instructeurs, moniteurs et/ou personnes-ressources requises pour les programmes offerts par le service;
- 8) Veiller à l'obtention et à la disponibilité des locaux et équipements nécessaires au bon fonctionnement des activités des loisirs;
- 9) Préparer et soumettre à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités du service;
- 10) Exécuter toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Technique d'intervention en loisir
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHERES

Description de fonction

Identification

Titre : Technicien culture et bibliothèque

Service: Loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur des loisirs, culture, tourisme et vie communautaire.

Date : Mai 2021

Révisé le :

Sommaire

Sous l'autorité du directeur loisirs, culture, tourisme et vie communautaire, le titulaire prend charge du volet culture et des activités de la bibliothèque.

Description des tâches

- 1) En étant à l'écoute des besoins de la population et sous l'autorité de son supérieur, établir la programmation saisonnière de cours, programmes et activités offerts à la population pour le volet culturel.
- 2) Planifier, diriger et contrôler les activités de la bibliothèque. Superviser le travail du personnel et des bénévoles qui œuvrent à la bibliothèque.
- 3) Préparer et soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires du volet culture et bibliothèque du service et administrer son budget tel qu'adopté.
- 4) Être responsable de l'acquisition et de l'entretien des collections, des abonnements aux revues et périodiques et de tous les autres achats de matériel reliés au service de la bibliothèque.
- 5) S'assurer de planifier, d'organiser, de superviser et de faire la promotion d'activités d'animation culturelles correspondant aux besoins et aux goûts de la population.



Municipalité de Verchères

- 6) S'assurer de la conformité de la bibliothèque aux normes et exigences du réseau de bibliothèques publiques du Québec, et notamment du Réseau Biblio.
- 7) Étudier et donner suite aux plaintes de la population relativement aux services offerts par son service.

Qualifications requises

- Technique en documentation ou autre volet de la culture
- Expérience d'un (1) an à titre d'employé-cadre dans une bibliothèque publique ou d'un service de culture et bibliothèque



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Contremaître aux travaux publics

Service: Services travaux publics

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur des travaux publics

Date : mai 2021

Révisé le :

Sommaire

Relevant de la direction des travaux publics, le contremaître planifie, organise, coordonne, supervise et dirige les interventions d'entretien et de réparation des infrastructures routières, d'aqueduc, d'égout, de bâtiment, d'horticulture, de tonte de gazon et les opérations de déneigement. Il collabore à l'entretien des parcs et espaces verts.

Le ou la titulaire du poste planifie, distribue le travail à ses employés et voit au respect de critères de qualité, des normes et exigences. Il participe à la préparation du budget de son unité de travail et il s'assure du respect de celui-ci. Il assure la gestion des ressources humaines et matérielles.

Le ou la titulaire assume la garde en rotation.

Description des tâches

- 1) Selon le budget alloué et en collaboration avec son supérieur, déterminer les programmes et calendriers de travaux en fonction des saisons et des priorités établies;
- 2) Affecter le travail en fonction des effectifs, des demandes et des besoins;
- 3) Identifier les besoins du service et commander les matériaux et équipements requis;
- 4) Planifier toutes les activités relatives à son service et présenter à son supérieur les rapports journaliers et hebdomadaires relatifs aux réalisations en cours;
- 5) Collaborer dans tout dossier d'étude et d'analyse d'acquisition et de réfection;



Municipalité de Verchères

- 6) Mettre en œuvre le programme de réparation et de remplacement des véhicules, de la machinerie, de l'outillage, des équipements et autre matériel;
- 7) Coordonner, diriger et contrôler l'exécution des travaux d'entretien ou projets qui sont réalisés par le module des travaux publics;
- 8) Voir au respect et à l'application des politiques, directives organisationnelles, normes gouvernementales en lien avec les activités des travaux publics;
- 9) Appliquer la convention collective de travail;
- 10) Faire respecter les consignes de sécurité et s'assurer que les dispositifs appropriés soient présents sur les lieux de travail et utilisés adéquatement;
- 11) Surveiller l'état des infrastructures, des immeubles, des espaces verts, du garage municipal et soumettre ses observations ou recommandations;
- 12) Effectuer les suivis budgétaires sous la supervision du directeur du service.
- 13) Représenter la Municipalité dans toute négociation de quelque nature que ce soit où sa présence est requise;
- 14) Assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées;
- 15) Répondre et donner suite aux plaintes et réquisitions de la population relatives aux services offerts;
- 16) Participer aux réunions convoquées par son supérieur et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction;
- 17) Collaborer avec les ressources de la Ville de Contrecoeur qui opèrent nos installations de traitements de l'eau.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience de travail de dix (10) ans comme contremaître ou expérience pertinente



Municipalité de Verchères

MUNICIPALITÉ DE VERCHÈRES

Description de fonction

Identification

Titre : Préposé.e au support logistique et administratif en loisirs en culture

Service : Loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Statut : Employé syndiqué, temps partiel sur horaire variable

Supérieur immédiat : Directeur loisirs, culture, tourisme et vie communautaire

Date : 2022

Révisé le :

Sommaire

Sous l'autorité du directeur loisirs, culture, tourisme et vie communautaire, le titulaire de ce poste sera en support logistique et administratif pour le service.

Description des tâches

- 1) Travailler en collaboration avec l'équipe du Service des loisirs;
- 2) Accueillir les citoyens et aux partenaires tels : organismes, fournisseurs, bénévoles, etc.)
- 3) Apporter un soutien administratif à l'équipe tels : préparation de contrat, recherche de fournisseurs, conception de systèmes d'information, d'opération et de gestion du service, effectuer des requêtes, etc.;
- 4) Apporter un support technique et logistique sur l'ensemble des projets et des événements tels : donner accès à des locaux, assurer un suivi des prêts d'équipement, faire des vérifications terrains, etc.;
- 5) Collaborer à l'organisation et au déroulement des événements ;
- 6) Participer à l'organisation et au déroulement de la saison touristique ;
- 7) Exécuter toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.



Municipalité de Verchères

Qualifications requises

- Facilité de communication orale et écrite
- Habileté informatique, une bonne connaissance des logiciels Microsoft Office
- Une connaissance du logiciel Sport plus serait un atout
- Détenir un permis de conduire valide et posséder son propre transport