

Catégorie d'emploi

Horticulture et jardinerie

Nom du poste

Contremaître - parcs et espaces verts

Date de début de l'affichage

02/16/2018

Date de fin de l'affichage

03/12/2018

Ville

Kirkland

Employeur**Nom de l'entreprise / employeur**

Ville de Kirkland

Adresse

17200, boulevard Hymus
Kirkland, Québec H9J3Y8
Canada
[Map It](#)

Site Web

<http://www.ville.kirkland.qc.ca/services-aux-citoyens/offres-d-emploi>

Contact

Cynthia Mullin

Téléphone

(514) 694-4100

Poste téléphonique

3112

Courriel

emplois@ville.kirkland.qc.ca

Détails de l'offre d'emploi**Type (permanent, temps partiel, stagiaire, etc.)**

Permanent, temps plein

Entrée en fonction

03/19/2018

Heures / semaine

38.75

Horaire de travail - De

07:15 am

Horaire de travail - À

03:30 pm

Horaire

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Jour

Salaire (\$/heure)

Salaire annuel

Description sommaire des tâches

La Ville de Kirkland est à la recherche de candidats dynamiques et autonomes avec une formation en architecture du paysage et/ou en horticulture ainsi qu'en supervision de personnel pour combler le poste cadre permanent Contremaître – horticulture, parcs et espaces verts. Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, la personne titulaire planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle les activités et les ressources liées à l'entretien des parcs et des espaces verts.

Exemple de tâches à accomplir :

1. Opérations

- 1.1. Planifier et organiser le travail requis et le distribuer parmi son unité de travail.
- 1.2. Assurer la plantation, la fertilisation, le sarclage, le désherbage, le contrôle d'insectes et de maladies ainsi que l'arrosage des fleurs annuelles, vivaces et arbustes.
- 1.3. Réaliser des plans pour l'aménagement des médianes, îlots, parcs, espaces verts, etc.
- 1.4. Supervision, suivi et gestion de contrats.
- 1.5. Organiser et superviser des événements spéciaux (ex: fleurons, plantation avec bénévoles, etc.) reliés à l'horticulture et les parcs.
- 1.6. Déterminer les orientations, les objectifs ainsi que les priorités du service avec son supérieur et soumettre des recommandations afin d'améliorer les processus.

2. Gestion de personnel

- 2.1. Céduler, distribuer, coordonner et vérifier le travail et la productivité de ses employés.
- 2.2. Appliquer les règlements de la ville, de la convention collective et les normes de SST.
- 2.3. Mettre en pratique une approche de gestion qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs de son personnel.

3. Administration

- 3.1. Contrôler et gérer la paie du personnel sous sa responsabilité. Planifier les horaires de travail et les remplacements du personnel.
- 3.2. Participer à l'élaboration du budget annuel et en assurer le contrôle.
- 3.3. Collaborer à la préparation des contrats et devis technique en lien avec son service.
- 3.4. Effectue toutes autres tâches connexes à ses responsabilités.

Horaire de travail :

} Lundi au vendredi, 7h15 à 11h45 et 12h15 à 15h30

} 38.75 heures par semaine

} La personne doit également être disponible pour le service de garde sur rotation.

Échelle salariale : 59 000 \$ à 77 000 \$

Exigences du poste

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en horticulture ou un baccalauréat en architecture du paysage ou dans une discipline appropriée ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente, dont au moins 1 année dans un poste de supervision de personnel syndiqué;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Connaissance du logiciel Autocad;
- Connaissance du logiciel Photoshop est un atout;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral.

Qualités

Habilités requises :

- Habiletés à organiser et contrôler le travail exécuté par son unité;
- Habiletés à résoudre des problèmes et prendre des décisions ;
- Habiletés à mobiliser et constituer des équipes performantes ;
- Habiletés en communication interpersonnelle et en service à la clientèle.

Langue(s)

Français et anglais

Remarque(s)

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca avant 8h30 le 12 mars 2018.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.