



COMMUNAUTÉ RÉGIONALE DE
Campbellton
REGIONAL COMMUNITY

Description d'emploi

**Direction des opérations
municipales**

Déclaration d'inclusion :

Toutes les références au genre dans cette description de poste sont destinées à être inclusives. La communauté régionale de Campbellton s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et encourage toutes les candidatures de personnes qualifiées.

Service : Opérations municipales
Titre de l'emploi : Direction des opérations municipales
Relève de : Direction générale
Date de la dernière révision : Le 3 novembre 2025

DIRECTION DES OPÉRATIONS MUNICIPALES

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisation : Communauté régionale de Campbellton (« Ville »)
- 1.2 Service : Opérations municipales
- 1.3 Titre de l'emploi : Direction des opérations municipales
- 1.4 Statut de l'emploi : Permanent – non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Direction générale
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 3 novembre 2025

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste de directeur(trice) des opérations municipales est responsable de la planification, de la coordination et de la supervision stratégique des services opérationnels suivants :

- les travaux publics (voirie),
- les services d'eau potable et d'égout,
- l'entretien des bâtiments municipaux,
- l'entretien et la gestion de la flotte de véhicules et d'équipements lourds.

Chaque service est sous la responsabilité d'un gérant de première ligne, que la personne titulaire encadre et soutient dans la gestion quotidienne des opérations.

Le ou la titulaire assure l'alignement des pratiques, la coordination interservices et la gestion intégrée des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la prestation efficace et sécuritaire des services municipaux.

Dans un contexte de transformation organisationnelle et de consolidation post-fusion, la personne titulaire joue un rôle clé dans l'harmonisation des pratiques opérationnelles, la gestion des actifs municipaux et l'amélioration continue de la performance organisationnelle.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Dans l'exercice de fonctions de gestion, la personne titulaire prend toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des membres du personnel, des entrepreneur·e·s et des fournisseur·e·s relevant de sa responsabilité. Elle s'assure du respect des lois, règlements et politiques

municipales en matière de santé et de sécurité, informe le personnel des risques liés à leurs activités, et veille à ce que les informations, instructions et formations appropriées soient offertes. Elle supervise l'exécution sécuritaire des travaux, s'assure de l'utilisation adéquate de l'équipement de protection individuelle, signale tout incident ou accident et participe, au besoin, aux enquêtes y afférentes.

2.3 Responsabilités principales

Direction et coordination des opérations municipales

- Assurer la planification, l'alignement et la coordination des services opérationnels municipaux relevant de sa direction, incluant la voirie, l'eau et les égouts, l'entretien des bâtiments municipaux et l'entretien de la flotte de véhicules et d'équipements.
- Veiller à la cohérence des pratiques, procédures et standards de service entre les différentes unités opérationnelles.
- Définir, en collaboration avec les gérants de services, les priorités opérationnelles, les objectifs et les indicateurs de performance.
- Assurer une supervision globale des opérations par l'entremise des gérants responsables de chaque secteur.
- Intervenir à titre de point d'escalade pour les enjeux opérationnels majeurs, situations d'urgence ou problématiques interservices.

Supervision et encadrement des gérants

- Encadrer, soutenir et évaluer la performance des gérants de services.
- S'assurer que les gérants planifient, organisent et contrôlent efficacement les opérations quotidiennes de leur secteur.
- Harmoniser les pratiques de gestion, les méthodes de travail et les processus opérationnels.
- Appuyer les gérants dans la gestion des ressources humaines, incluant la planification de la main-d'œuvre, la discipline et les relations de travail, en collaboration avec les ressources humaines

Gestion financière et reddition de comptes

- Coordonner, analyser et valider les propositions budgétaires d'opération et de capital préparées par les gérants de services et formuler des recommandations à la direction générale.
- Assurer le suivi financier global des opérations, le respect des budgets et l'utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.
- Analyser les écarts budgétaires et recommander des mesures correctives au besoin.
- Participer à la préparation et à la gestion des appels d'offres, contrats et demandes de prix liés aux services opérationnels ou à l'acquisition d'équipements.

Conformité réglementaire, environnementale et SST

- S'assurer que les opérations municipales respectent les lois, règlements, normes et politiques applicables.
- Veiller à l'application rigoureuse des exigences en matière de santé et sécurité au travail.
- S'assurer que les inspections, formations et suivis réglementaires sont effectués dans les différents services.
- Promouvoir une culture organisationnelle axée sur la prévention, la conformité et la gestion des risques.

Coordination des projets d'infrastructures

- Collaborer avec l'ingénieur municipal dans la planification et la mise en œuvre des projets d'infrastructures et travaux d'immobilisations.
- Assurer la coordination opérationnelle des services municipaux lors de la réalisation de projets.
- Collaborer avec les consultants, entrepreneurs et partenaires externes impliqués dans les projets municipaux.
- Identifier les enjeux opérationnels pouvant affecter la réalisation des travaux ou la prestation des services.

Gestion des actifs municipaux (collaboration avec l'ingénieur)

- Collaborer avec l'ingénieur municipal dans la planification et la priorisation des travaux d'entretien, de réfection et de remplacement des infrastructures, bâtiments et équipements municipaux.
- Fournir l'information opérationnelle nécessaire à l'analyse du cycle de vie des actifs municipaux.
- Contribuer à l'identification des besoins d'entretien et d'amélioration des actifs municipaux.
- Veiller à l'alignement des opérations municipales avec les priorités établies dans les plans de gestion des actifs.

Gestion des urgences et continuité des services

- Participer à la planification et à la coordination des mesures d'urgence municipales en collaboration avec les services concernés.
- S'assurer que les services opérationnels sont prêts à intervenir lors de situations d'urgence, d'événements climatiques majeurs ou d'interruptions de services.
- Coordonner la mobilisation des équipes opérationnelles lors d'événements nécessitant une réponse municipale.
- Contribuer aux mesures visant à assurer la continuité des services municipaux essentiels.

Gestion des plaintes citoyennes et amélioration des services

- Superviser la gestion des plaintes et demandes citoyennes liées aux services opérationnels.

- Veiller à la mise en place de mécanismes efficaces de suivi et de traitement des demandes.
- Identifier les problématiques récurrentes et recommander des améliorations aux pratiques opérationnelles.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité et de l'efficacité des services municipaux.

Autres responsabilités

- Collaborer avec les partenaires externes liés aux opérations municipales, incluant fournisseurs, entrepreneurs, consultants et organismes publics.
- Participer aux rencontres de direction et contribuer aux initiatives organisationnelles transversales.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la direction générale.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

La direction des opérations municipales exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel des services suivants : travaux publics (voirie), eau et égouts, entretien de la flotte municipale et entretien des bâtiments.

Elle planifie, organise et dirige les activités de ces services, et prend les décisions nécessaires à leur fonctionnement quotidien dans le cadre des politiques, budgets et orientations approuvés par la direction générale.

La personne titulaire du poste dispose d'une autonomie professionnelle importante dans la gestion de ses ressources humaines, financières et matérielles, tout en rendant compte à la direction générale de l'atteinte des objectifs, des résultats et des enjeux stratégiques liés à son secteur.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Posséder un diplôme universitaire en génie civil, gestion municipale, technique de génie ou dans un domaine connexe.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Capacité à planifier et gérer des projets opérationnels d'envergure.
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, logiciels de gestion municipale, SIG).
- Aptitude à interpréter des plans, devis techniques et documents contractuels.
- Connaissances des politiques de santé et sécurité et des normes environnementales.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Minimum de sept (7) à dix (10) ans d'expérience pertinente dans un poste de gestion dans un service municipal, public, parapublic ou dans le secteur privé présentant des responsabilités comparables.
- Expérience démontrée en gestion de personnel syndiqué et en planification budgétaire.
- Bonne connaissance des normes, règlements et pratiques liés aux infrastructures, à la sécurité et à l'entretien public.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du cadre législatif municipal du Nouveau-Brunswick.
- Expérience en gestion de projets d'infrastructures, en appels d'offres ou en approvisionnement.
- Formation ou certification en santé et sécurité.
- Vérification réussie du casier judiciaire.
- Respect de la confidentialité à tous les égards.
- Possède un permis de conduire de classe 5.

4.4. Compétences comportementales

- Leadership mobilisateur et approche collaborative.
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Excellentes habiletés en communication, diplomatie et relations interpersonnelles.
- Capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions éclairées.
- Esprit d'équipe, autonomie et jugement professionnel.
- Adaptabilité dans un environnement en évolution rapide.
- Intégrité, discrétion et engagement envers le service public.

5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale (M2): 92 906 \$ à 116 133 \$.
- Prime de disponibilité en sus.
- Il s'agit d'un poste à temps plein permanent avec avantages sociaux.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Minimum de 40 heures par semaine.
- Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 - avec 1 heure de pause diner non rémunérée.
- Les réunions ordinaires du conseil et de certains comités ont lieu en soirée.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Travail de bureau et de chantier.



8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

9. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Être disponible pour le travail en soirée (réunions et situations d'urgence).

10. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

10.1 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 3 novembre 2025

11. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____