

# Superviseur ou superviseure Opérations de transport en commun

Échelle salariale des postes de direction : Échelon 10  
(2 931,53 \$ à 3 664.41 \$ à la quinzaine plus allocation pour l'achat  
d'avantages)

## Description :

Relevant du directeur de Transport en commun et des Services de stationnement, le candidat choisi sera chargé de la gestion des opérations quotidiennes de stationnement et de transport en commun. Les responsabilités comprennent la supervision de l'exécution de tous les services habituels, spécialisés et de location d'autobus à itinéraire fixe, ainsi que de tous les services liés au stationnement. Le candidat choisi est tenu de prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité du personnel, des clients et des biens du service de transport et de stationnement, conformément à l'ensemble des politiques, procédures, règlements et lois régissant le lieu de travail et la prestation de services. Les tâches du travail comprennent la supervision de subordonnés, la réception de commentaires et de plaintes du public en ce qui concerne le système de transport en commun et les services de stationnement. Le candidat choisi doit faire preuve de beaucoup d'initiative, de motivation, de gestion et d'entregent pour atteindre les objectifs visés.

## Résumé des fonctions et des responsabilités :

- En collaboration avec le directeur du Transport en commun et des Services de stationnement, assurer la sélection, la formation, la gestion, motiver le personnel et organiser le travail selon les priorités ;
- Examiner régulièrement le rendement des employés et prendre des mesures correctives/disciplinaires sur des questions telles que les collisions, les plaintes, les rapports en retard, l'absentéisme, etc. et faire des recommandations et/ou prendre des mesures, si cela est nécessaire;
- assister le directeur dans l'établissement de nouveaux itinéraires et de nouveaux horaires tout en maintenant une connaissance pratique de tous les itinéraires, horaires et règlements;
- Rapprocher le livre de paie et enregistrer la paie des heures de travail;
- participer à la préparation des budgets d'exploitation annuels et superviser les dépenses mensuelles pour les opérations de transport en commun et de stationnement;
- participer à la préparation des documents nécessaires aux réunions du comité;
- assumer les responsabilités du directeur du Transport en commun et des Services de stationnement en son absence et remplacer d'autres postes dans les opérations, le cas échéant;
- effectuer d'autres tâches au besoin.

## Exigences du poste :

### Études et expérience :

Détention d'un diplôme universitaire ou de programme post-secondaire. Une combinaison équivalente d'expérience pertinente et de formation académique sera également prise en compte. Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans les opérations municipales avec une connaissance approfondie des opérations de transport en commun.

### Connaissances et compétences recherchées :

- Leadership – habileté à créer une compréhension commune des exigences dans le milieu de travail et, par son influence, à permettre aux membres de l'équipe de contribuer pleinement aux objectifs de l'équipe, du service et de la municipalité.
- Travail d'équipe – habileté à contribuer efficacement à l'établissement, au maintien et au succès des équipes de travail, en vue d'atteindre les objectifs établis par les personnes, l'équipe et la Division; surveillance et motivation des employés;
- Capacité à communiquer efficacement par écrit et à l'oral;
- Établissement et maintien de relations de travail efficaces avec les employés, les autres services, le gouvernement et les organismes externes.
- Aptitudes à la négociation – habileté à se servir de techniques de négociation et de persuasion afin d'obtenir l'assentiment ou l'acceptation.
- Aptitudes en résolution des problèmes – habileté à cerner les questions et les problèmes, puis à élaborer des stratégies, des idées et des possibilités visant à résoudre les problèmes.
- Compétences liées à l'amélioration du processus.

**Les personnes intéressées peuvent soumettre une demande par courriel à [hr@fredericton.ca](mailto:hr@fredericton.ca) au plus tard le 2 septembre 2022, à 16 h 30**

*La Ville de Fredericton est un employeur souscrivant au principe de l'égalité de l'accès à l'emploi.*

*Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.*

