



**City of Campbellton  
Employment Opportunity**

**MANAGER  
PUBLIC WORKS - STREETS**

The City of Campbellton is looking for an energetic, efficient and team oriented problem solver to lead all activities of the Public Works-Streets department.

Full time position with benefits  
Salary - as per qualifications

Job description available on website:  
[www.campbellton.org](http://www.campbellton.org)  
or at City Hall reception:  
789-2700

A cover letter demonstrating how your qualifications/skill set/experience match the profile sought must be submitted with your resume.

Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of:

**Job Posting #2018-STREETS-MANAGER**

**Manon Cloutier, P. Eng., CAO**

(Emails only accepted if you call 789-2780 to follow up)

[Jana.AllainBoudreau@campbellton.org](mailto:Jana.AllainBoudreau@campbellton.org)

Questions on position: 789-2727

Closing date: **February 16 at 11a.m.**

Only successful applicants will be contacted



**Ville de Campbellton  
Opportunité d'emploi**

**GÉRANT(E)  
TRAVAUX PUBLICS - RUES**

La ville de Campbellton est à la recherche d'un leader énergique, efficace, axé sur le travail d'équipe et la résolution de problèmes pour diriger toutes les activités du service des travaux publics-rues.

Poste à temps plein avec avantages sociaux  
Salaire - Selon les qualifications

Description de poste disponible sur le site Web: [www.campbellton.org](http://www.campbellton.org)  
ou à la réception de l'hôtel de ville:  
789-2700

Une lettre de motivation démontrant comment vos qualifications/compétences/expérience correspondent au profil recherché doit être soumise avec votre CV.

Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de:

**Affichage de poste**

**#2018-RUES-GÉRANT(E)**

**Manon Cloutier, Ing., Directeur Général**

(Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi)

[Jana.AllainBoudreau@campbellton.org](mailto:Jana.AllainBoudreau@campbellton.org)

Questions sur la position: 789-2727

Date de fermeture: **Le 16 février à 11h**

Seuls les candidats choisis seront appelés

French translation follows.  
La traduction française suit



City of Campbellton

Job Description

## Manager of Streets

**Disclaimer Statement:**

*Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.*

Department: Public Works - Streets  
Job Title: Manager of Streets  
Reports to: Director of Operations/City Engineer  
Last revised date: January 26, 2018



## MANAGER OF STREETS

### 1. IDENTIFICATION

1.1	Organisation:	City of Campbellton
1.2	Department:	Public Works - Streets
1.3	Job Title:	Manager of Streets
1.4	Job status	Management - Non Unionized
1.5	Immediate Supervisor:	Director of Operations/City Engineer
1.6	Last revised date	January 26, 2018

### 2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

#### 2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for all Public Works-Streets department operations of the City of Campbellton, under the direction of the City Engineer/Director of Operations.

#### 2.2 Health and Safety Responsibilities

As a representative of the employer, the incumbent must demonstrate leadership in regards to the City of Campbellton's Safety Program.

The Manager of Streets must:

- Take every reasonable precaution to ensure the health and safety of employees, contractors, clients under his supervision.
- Comply with all workplace legislation and ensure this information is readily available to the workforce.
- Ensure employees comply to all applicable legislation and the City's Occupational Health and Safety program.
- Ensure that all tools, equipment and materials used are maintained in good condition and of minimum risk to health and safety when used per manufacturer's recommendations.
- Advise employees of potential hazards related to their work.
- Provide information, instruction, training and supervision.
- Provide and maintain in good condition personal protective equipment (PPE) and ensure such equipment required by legislation is used by employees in the course of their work.
- Ensure that monthly workplace inspections are conducted for his department.



- Report incidents and accidents (as per established procedure) and participate in department related accident investigation when required.
- Comply to the Health and Safety program and bring to the Director`s attention additional procedures and policies that may be required for his department.

### 2.3 Tasks Profile

- Manage and direct the day to day activities of the Public Works-Streets department both directly and, on occasion, through the foreman.
- Schedule all Public Works-Streets staff in their daily activities.
- Supervise directly or indirectly any and all employees working in Streets performing sidewalks repairs and maintenance, snow plowing/hauling, storm sewer flushing, catch basin repairs, grass cutting, landscaping, etc.
- Motivate staff and take care of disciplinary issues as per discipline policy and procedure.
- Plan, organize, co-ordinate and evaluate activities relating to Public Works-Streets programs and identify issues relating to services, staffing, equipment and infrastructure. Working with staff, evaluate needs and formulate action plans to meet those needs.
- Prepare and administer budgets, implementing cost control measures on an ongoing basis.
- Using established purchasing practices, obtain materials and supplies as required.
- Direct the maintenance and repairs of the storm sewer distribution lines and appurtenances. Ensure that maintenance standards are documented and met.
- Document daily activities and maintain a good record management system in place as required to properly respond to insurance claims.
- Manage department`s related construction activities.
- Participate in recruitment and selection activities.
- Carry out performance appraisals on subordinate staff.
- Participate in strategic planning for the department. In consultation with the Director, study and evaluate department policies and procedures measuring performance and productivity to improve the efficiency and effectiveness of the operation.
- Identify applicable codes, regulations, and requirements for assigned projects.
- Contribute to the preparation of tender documents, competency review of contractors and vendors and selection criteria for public works contracts.
- Oversee assigned projects to ensure contractor compliance with time and budget parameters for the project.
- Respond to public or other inquiries relative to department policies and procedures.
- Respond to complaints regarding Public Works-Streets infrastructures; evaluate situation; determine if responsibility lies with the Municipality or the property owner; explain findings to property owners; record these matters; and notify Director of Operations if necessary.



- Provide information to administration staff regarding public service interruptions.
- Maintain regular contact with municipal engineering staff, consulting engineers, construction project engineers, contracted workforce, and the general public regarding activities and services.
- Prepare and present reports, and attend committee meetings as requested.
- Ensures Public Works-Streets department compliance with the applicable sections of the Occupational Health and Safety Act and associated regulations.
- Perform any other duties as assigned by the City Engineer/ Director of Operations.

### 3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the City Engineer/ Director of Operations and maintains authority over all daily maintenance and repairs of City streets, sidewalks, storm sewers, etc. and has wide latitude in decision making within the Street operations and under general guidance of the Director.

### 4. POSITION REQUIREMENTS

#### 4.1. Mandatory Education

- Possess a grade 12 diploma
- Possess a College or University Degree in Civil Engineering or a related field
- Equivalent combination of education and experience may be considered

#### 4.2. Special Knowledge and skills

- Excellent supervisory skills
- Good organizational and time management skills
- Good record keeping skills
- Good computer skills (Microsoft Office)
- Mechanically inclined
- Must have good knowledge of construction methods and techniques used in a municipal environment
- Must be knowledgeable of Health and Safety regulations related to municipal maintenance and construction work and heavy equipment operations
- Other related trade skills will be considered valuable assets

#### 4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have a valid class 5 driver's license
- Have a minimum of 10 years of experience in construction or municipal field, 5 of which shall be as a supervisor
- Be bilingual (English and French – Level 5 Intermediate High of Versant test)
- Have successfully completed a criminal background verification
- Have successfully completed a credit verification



- Have a clean driver`s abstract
- Be physically fit
- Be available to work evenings and weekends

**4.4. Behavioural Competencies**

The Incumbent must possess the following key behavioral competencies:

- Ambition
- Democratic
- Dependability
- Teamwork
- Multitasking
- Leadership
- Persuasion
- Coaching
- Energy, motivation and initiative
- Rules-following
- Results orientation
- Planning
- Communications
- Customer focus
- Ethic and integrity
- Stress tolerance and self-control

**5. REMUNERATION**

- Salary Scale: \$45,000 to \$58,000 - Annually.
- Eligible to the City Benefit Package upon successful completion of probationary period.

**6. HOURS OF WORK**

- Regular hours: 8 am to 5 pm, Monday to Friday - 40h/w
- Attendance to committee meetings as required

**7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS**

- Combination of outdoor and office work – Year round basis
- Garage environment - Potential exposure to fumes, sparks, etc.
- Occasional out-of-town travel for training purposes

**8. OPERATIONAL REQUIREMENTS**

- Working outside of normal business hours is required – Evenings and weekends
- On-call requirements – Year round – Rotation



---

**9. JOB DESCRIPTION APPROVAL**

**9.1. Departmental Level**

Approved by: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Date of Approval: \_\_\_\_\_

**9.2. City Administration Level**

Approved by: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Date of Approval: \_\_\_\_\_

**10. RECEIPT BY INCUMBENT**

I have received a copy of this job description

Name: \_\_\_\_\_

Signature of incumbent: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



Ville de Campbellton

Description d'emploi

## Gestionnaire de la voirie

**Avis :**

*Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.*

Service :	Travaux publics (voirie)
Titre du poste :	Gestionnaire de la voirie
Relève de :	Ingénieur municipal – directeur des opérations
Date de la dernière révision :	Le 26 janvier 2018



## GESTIONNAIRE DE LA VOIRIE

### 1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Travaux publics (voirie)
- 1.3 Titre du poste : Gestionnaire de la voirie
- 1.4 Statut de l'emploi : Cadre – non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Ingénieur municipal – directeur des opérations
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 26 janvier 2018

### 2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable de toutes les opérations du Service des travaux publics (voirie) de la Ville de Campbellton, sous la direction de l'ingénieur municipal – directeur des opérations.

#### 2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

En sa qualité de représentant de l'employeur, le titulaire doit faire preuve de leadership relativement au programme de sécurité de la Ville de Campbellton.

Il incombe au gestionnaire de la voirie de faire ce qui suit :

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des employés, des agents contractuels et des clients placés sous sa supervision.
- Se conformer à toutes les lois du travail et voir à ce que la main-d'œuvre ait facilement accès à l'information afférente.
- Voir à ce que les employés respectent toutes les lois pertinentes et le programme de santé et sécurité au travail de la Ville.
- Veiller à ce que tous les outils et tout l'équipement et le matériel utilisés soient maintenus en bon état et à ce que le risque qu'ils posent soit minime lorsqu'ils sont utilisés conformément aux recommandations du fabricant.
- Aviser les employés des dangers potentiels associés à leur travail.
- Fournir de l'information, des directives, de la formation et de la supervision.
- Fournir un équipement de protection individuelle (EPI), le maintenir en bon état et veiller à ce que les employés portent l'équipement requis par la loi dans le cadre de leur travail.



- Assurer l'exécution d'inspections du milieu de travail chaque mois au sein du service.
- Déclarer les incidents et les accidents (conformément à la procédure établie) et participer, le cas échéant, aux enquêtes sur les accidents relatives au service.
- Respecter le programme de santé et sécurité et porter à l'attention du directeur les politiques et procédures supplémentaires qui pourraient être requises au sein du service.

### 2.3 Profil des tâches

- Gérer et diriger les activités courantes du Service des travaux publics (voirie), que ce soit directement ou, à l'occasion, par l'entremise du contremaître.
- Établir l'horaire des activités quotidiennes de tout le personnel du Service des travaux publics (voirie).
- Assurer la supervision directe ou indirecte de tous les employés de la voirie chargés de la réparation et de l'entretien des trottoirs, du déneigement des chaussées et du transport de la neige, du rinçage des égouts pluviaux, de la réparation des puisards, de la tonte des pelouses, de l'aménagement paysager, etc.
- Motiver le personnel et s'occuper des problèmes de discipline conformément à la politique et procédure disciplinaire.
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités relatives aux programmes du Service des travaux publics (voirie) et cerner les problématiques concernant les services, la dotation en personnel, l'équipement et l'infrastructure. Travailler avec le personnel, évaluer les besoins et formuler des plans d'action pour y répondre.
- Préparer et administrer les budgets et instaurer continuellement des mesures de contrôle des coûts.
- Appliquer les pratiques d'achat établies et obtenir le matériel et les fournitures selon les besoins.
- Diriger l'entretien et la réparation des lignes de distribution et des ouvrages annexes des égouts pluviaux. Voir à la consignation et au respect des normes d'entretien.
- Consigner les activités courantes et tenir en place un bon système de gestion des dossiers pour répondre aux réclamations d'assurance.
- Gérer les activités de construction se rapportant au service.
- Participer aux activités de recrutement et de sélection du personnel.
- Effectuer des évaluations du rendement à l'égard du personnel subalterne.
- Participer à la planification stratégique pour le service. En consultation avec le directeur, étudier et évaluer les politiques et procédures du service, analyser leur rendement et leur productivité dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations.
- Répertorier les codes, règlements et exigences qui s'appliquent aux projets confiés.



- Contribuer à la préparation des documents de soumission, de l'examen des compétences des agents contractuels et des fournisseurs ainsi que des critères de sélection pour les contrats de travaux publics.
- Superviser les projets confiés pour veiller à ce que les agents contractuels respectent les paramètres de temps et de budget.
- Répondre aux demandes d'information du public ou d'autres entités relativement aux politiques et procédures du service.
- Répondre aux plaintes concernant les infrastructures qui relèvent du Service des travaux publics (voirie), évaluer la situation, déterminer si la responsabilité revient à la municipalité ou au propriétaire foncier, expliquer les constatations au propriétaire foncier, consigner l'affaire et, au besoin, aviser le directeur des opérations.
- Relayer au personnel administratif l'information sur les interruptions des services publics.
- Communiquer régulièrement avec le personnel d'ingénierie municipal, les ingénieurs-conseils, les ingénieurs des projets de construction, la main-d'œuvre contractuelle et le grand public au sujet des activités et des services.
- Préparer et présenter des rapports, et assister sur demande aux réunions de comités.
- Voir à ce que le Service des travaux publics (voirie) se conforme aux articles pertinents de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements.
- Exécuter toute autre tâche demandée par l'ingénieur municipal – directeur des opérations.

### 3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève de l'ingénieur municipal – directeur des opérations, a l'autorité sur toutes les opérations d'entretien et de réparation des rues, des trottoirs, des égouts pluviaux, etc., de la Ville et jouit d'une vaste latitude dans la prise de décisions se rapportant aux opérations de voirie, sous l'orientation générale du directeur.

### 4. EXIGENCES DU POSTE

#### 4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires.
- Diplôme collégial ou grade universitaire en génie civil ou dans un domaine connexe.
- Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait convenir.

#### 4.2. Connaissances et compétences particulières

- D'excellentes compétences en supervision.
- De bonnes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps.
- De bonnes compétences en tenue de dossiers.
- De bonnes compétences informatiques (suite Microsoft Office).



- Être doué pour la mécanique.
- Posséder une bonne connaissance des méthodes et techniques de construction utilisées dans un contexte municipal.
- Connaître les règlements sur la santé et la sécurité en lien avec les travaux de construction et d'entretien municipaux et l'exploitation d'équipement lourd.
- D'autres compétences professionnelles connexes seront considérées comme de précieux atouts.

#### 4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.
- Posséder au moins dix années d'expérience dans un milieu de construction ou dans un contexte municipal, dont cinq à titre de superviseur.
- Être bilingue (anglais et français – niveau 5 intermédiaire moyen au test Versant).
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire.
- Avoir réussi une vérification de solvabilité.
- Avoir un dossier de conduite sans incident.
- Être en bonne forme physique.
- Être disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine.

#### 4.4. Compétences comportementales

Le titulaire doit démontrer les principales compétences comportementales suivantes :

- Ambition
- Démocratie
- Fiabilité
- Esprit d'équipe
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois
- Leadership
- Persuasion
- Encadrement
- Dynamisme, motivation et initiative
- Respect des règles
- Être axé sur les résultats
- Planification
- Communication
- Souci du client
- Comportement éthique et intégrité
- Tolérance au stress et maîtrise de soi

### 5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale : de 45 000 à 58 000 \$ annuellement.
- Le titulaire ayant réussi la période d'essai est admissible aux avantages sociaux offerts par la Ville.



**6. HEURES DE TRAVAIL**

- Heures normales : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi – 40 heures par semaine.
- Présence aux réunions de comités selon les besoins.

**7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS**

- Combinaison de travail à l'extérieur et de travail de bureau, toute l'année.
- Garage – possibilité d'exposition à la fumée, aux étincelles, etc.
- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

**8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES**

- Il faut pouvoir travailler en dehors des heures normales de travail (en soirée, la fin de semaine).
- Exigences de travail en disponibilité – toute l'année – en rotation.

**9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI**

**9.1. À l'échelle du service**

Approuvée par : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date d'approbation : \_\_\_\_\_

**9.2. À l'échelle de l'administration municipale**

Approuvée par : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date d'approbation : \_\_\_\_\_

**10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE**

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

Nom : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_