



**City of Campbellton
Employment Opportunity
WORKING FOREMAN
PUBLIC WORKS - STREETS**

The City of Campbellton is looking for an energetic, efficient and team oriented heavy equipment operator to assist in leading all activities of the Public Works-Streets department.

Full time unionized position
with benefits
Salary - \$25.45

Job description available on website:
www.campbellton.org
or at City Hall reception:
789-2700

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-04
Manon Cloutier, P. Eng., CAO
(Emails only accepted if you call 789-2780 to follow up)
Jana.AllainBoudreau@campbellton.org

Questions on position: 789-2727

Closing date: **June 12 at 11a.m.**

Only successful applicants will be contacted



**Ville de Campbellton
Opportunité d'emploi
CONTREMAÎTRE
TRAVAUX PUBLICS - VOIRIE**

La ville de Campbellton est à la recherche d'un opérateur d'équipement lourd énergétique, efficace et axé sur le travail d'équipe pour aider à diriger toutes les activités du service des travaux publics-rues.

Poste syndiqué à temps plein avec avantages sociaux
Salaire – 25,45 \$

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

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-04
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

Questions sur la position: 789-2727

Date de fermeture: **Le 12 juin à 11h**

Seuls les candidats choisis seront appelés

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Contremaître exécutant

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 : Contremaître exécutant
Relève du : Gestionnaire des travaux publics (voirie)
Date de la dernière révision : Le 15 mars 2018



CONTREMAÎTRE EXÉCUTANT

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Travaux publics (voirie)
- 1.3 Titre du poste : Contremaître exécutant
- 1.4 Statut d'emploi : Syndiqué – section locale 76 du SCFP
- 1.5 Superviseur immédiat : Gestionnaire des travaux publics (voirie)
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 15 mars 2018

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire a la responsabilité d'assurer la coordination et la supervision quotidiennes des employés des Travaux publics (voirie) ainsi que d'exécuter des travaux spécialisés pour l'exploitation de la machinerie lourde et intermédiaire. Il est chargé d'assurer l'exploitation sécuritaire et efficace. Le titulaire peut devoir exécuter des tâches incombant aux subordonnés. Il doit participer à la rotation téléphonique (service de garde) les soirs et les fins de semaine. Il remplace le gestionnaire des travaux publics (voirie) au besoin.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

À titre d'employé, le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

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.

Le contremaître exécutant doit s'acquitter des tâches suivantes :

- 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 l'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 gestionnaire les politiques et procédures supplémentaires qui pourraient être requises au sein du service.

2.3 Profil des tâches

- Superviser l'ensemble du personnel des Travaux publics (voirie).
- Aider à résoudre les problèmes de comportement ou de rendement des employés au besoin.
- Assurer le respect des procédures d'exploitation, des échéanciers et des règles de sécurité.
- Donner des directives à tous les subordonnés, les orienter et les guider dans l'exploitation des tâches assignées.
- Affecter le personnel selon les besoins opérationnels et les priorités.
- Déterminer l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter les tâches.
- Répondre au téléphone/téléphone cellulaire et gérer les appels/plaintes.
- Entrer des données dans les carnets de bord, préparer les rapports de chantiers de travail et les feuilles de temps, prendre connaissance des courriels et les gérer, etc.
- Conduire de l'équipement lourd, des camions, etc., au besoin.
- Superviser et surveiller le travail des contractants extérieurs.
- Obtenir des soumissions de prix et faire l'achat de matériel, avec l'approbation du chef des travaux publics (voirie).
- Tenter de trouver des moyens d'optimiser le travail par l'efficacité opérationnelle, les nouvelles technologies et les pratiques exemplaires.
- Participer à la rotation téléphonique les soirs et les fins de semaine, comme prévu.
- Aviser le gestionnaire des travaux publics (voirie) des problèmes, au besoin.
- Remplacer le gestionnaire des travaux publics (voirie) et s'acquitter des fonctions de gestion pendant son absence au besoin.
- Aider les autres services pour ce qui est des tâches manuelles (travail de manœuvre) et besoins en équipement lourd, à la demande de ceux-ci.
- Accomplir toute autre tâche liée au service assignée par le superviseur immédiat.



3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du gestionnaire des travaux publics (voirie) et a autorité sur tous les subordonnés.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Certificat en équipement lourd ou expérience/compétences équivalentes.
- Douzième année, GED et/ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Excellentes compétences de supervision – capacité de diriger les opérations de manière sûre et efficace.
- De bonnes capacités d'encadrement et de motivation.
- Aptitudes organisationnelles et de gestion du temps.
- Compétences en tenue de dossiers.
- Approche axée sur la résolution de problèmes et les résultats.
- Compétences informatiques de base (courriels, Internet, etc.).
- Aptitudes au service à la clientèle et maîtrise du protocole téléphonique.
- Aptitudes à la communication.
- Connaissance de la mécanique.
- Connaissance des méthodes et techniques de construction utilisées dans un contexte municipal.
- Connaissance des 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 1E.
- Posséder au moins cinq années d'expérience dans un milieu de construction ou dans un contexte municipal à titre de conducteur d'équipement lourd.
- Posséder au moins trois années d'expérience en supervision dans un milieu de construction ou dans un contexte municipal.
- Pouvoir conduire la machinerie lourde de catégorie I et II (selon la Ville) de façon sécuritaire et efficace.
- Être bilingue (niveau fonctionnel en français et en anglais – niveau 4 intermédiaire moyen au test Versant).
- Avoir réussi la période de probation/d'essai.
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire.
- Avoir réussi une vérification du dossier du conducteur.
- Être en bonne forme physique.
- Pouvoir assurer un service de rotation téléphonique.



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
- Personne extravertie
- Leadership
- Persuasion
- Persévérance
- Attention aux détails
- Dynamisme et initiative
- Respect des règles
- Planification
- Tolérance au stress et maîtrise de soi

*Conformément à l'indice de personnalité de travail^{MD} – Droits d'auteur, Psychometrics Canada Ltd. ou équivalent, 2014

5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- À l'extérieur, toute l'année.
- Léger travail de bureau.
- Travail de nature physique.
- 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).
- Il faut participer à une rotation téléphonique toute l'année durant.



9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

9.1 À l'échelle du service

Approuvé par : Daniel Charest Initiales : _____

Titre : Ingénieur municipal/Directeur des opérations

Date d'approbation : Le 19 mars 2018

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 19 mars 2018

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

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

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Working Foreman

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: Working Foreman
Reports to: Public Works (Streets) Manager
Last revised date: March 15, 2018



WORKING FOREMAN

1. IDENTIFICATION

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1.1 Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 Department: | Public Works - Streets |
| 1.3 Job Title: | Working Foreman |
| 1.4 Job Status: | Unionized – CUPE Local 76 |
| 1.5 Immediate Supervisor: | Public Works (Streets) Manager |
| 1.6 Last revised date: | March 15, 2018 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for the day to day coordination and supervision of Public Works (Streets) employees as well as performing skilled work in the operation of heavy machinery and mid level machinery. He (she) is responsible for ensuring a safe and efficient operation. The incumbent may perform duties done by subordinates. He (she) participates in on-call phone rotation during evenings and weekends. He (she) replaces the Public Works (Streets) Manager as needed.

2.2 Health and Safety Responsibilities

As an employee, the incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

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

The Working Foreman 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 Manager's attention additional procedures and policies that may be required for his department.

2.3 Tasks Profile

- Supervise all Public Works (Streets) personnel.
- Aid in the resolution of employees' behaviour and performance issues as required.
- Ensure compliance with all operating procedures, schedules and safety rules.
- Instruct, direct and guide all subordinates in the assigned tasks.
- Assign personnel according to operational needs and priorities.
- Identify equipment and material needed for the jobs.
- Answer the telephone/cellular phone and manage calls/complaints.
- Do entries in log book, prepare job site reports and time sheets, review and manage emails, etc.
- Operate heavy equipment, drive trucks, etc. as required.
- Oversee and monitor the work of external contractors.
- Obtain quotes and with the Public Works (Streets) Manager's approval, purchase material.
- Look at ways to optimize work through operational efficiencies, new technologies and best practices.
- Participate in phone rotation during evenings and weekends as scheduled.
- Advise Public Works (Streets) Manager of issues as required.
- Replace Public Works (Streets) Manager and assume manager's duties during his absence, as required.
- Assist other departments at the Department's request for manual (labourer) work and equipment operation.
- Perform any other departmental related tasks as assigned by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Public Works (Streets) Manager and has authority over all subordinates.



4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Heavy Equipment Certification or combination of equivalent experience and skills.
- Grade 12 Diploma or GED and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES).

4.2. Special Knowledge and Skills

- Excellent supervisory skills - able to direct the operations in a safe and efficient manner.
- Good coaching and motivation skills.
- Organizational and time management skills.
- Record keeping skills.
- Problem-solving and result-oriented approach.
- Basic computer skills (emails, internet, etc.).
- Customer service and telephone skills.
- Communication skills.
- Mechanically inclined.
- Knowledge of construction methods and techniques used in a municipal environment.
- 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 1E driver's license.
- Have a minimum of 5 years of experience in construction or municipal field as a heavy equipment operator.
- Have a minimum of 3 years of experience in supervisory duties in construction or municipal field.
- Be skilled in the operation of heavy machinery classified I and II (classification per City) in a safe and efficient manner.
- Be bilingual (functional in English and French – Level 4 Intermediate Middle of Versant test).
- Have successfully completed the probationary and/or trial period.
- Have successfully completed a criminal background verification.
- Have successfully completed a driver's abstract verification.
- Be physically fit.
- Be available to perform phone rotation duties.

4.4. Behavioural Competencies

The Incumbent must possess the following key behavioral competencies*:

- Ambition



- Democratic
- Dependability
- Teamwork
- Multi-tasking
- Outgoing
- Leadership
- Persuasion
- Persistence
- Attention to details
- Energy and initiative
- Rules-following
- Planning
- Stress tolerance and self-control

*As per the Work Personality Index ® test - © 2014 Psychometrics Canada Ltd. or equivalent.

5. REMUNERATION

- As per Collective Agreement.

6. HOURS OF WORK

- As per Collective Agreement.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Outdoor – Year round basis.
- Some office work required.
- Work of physical nature.
- 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.
- Participation in phone rotation – Year round.

9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: Daniel Charest Initials: _____

Title: City Engineer/Director of Operations

Date of Approval: March 19, 2018



9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: March 19, 2018

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____