

# Maintenance Contract Supervisor/ Superviseur des contrats d'entretien; superviseure des contrats d'entretien

Do you have a passion for management and a proven track record of leading successful teams?

Are you a results oriented, experienced leader looking for an exciting challenge?

If so, then consider this opportunity with the Ministry of Transportation where you will manage and monitor the delivery of provincial highway maintenance services.

The head office for this position is at 159 Sir William Hearst Avenue, however there may be opportunity for this person to work from one of the 8 area offices within the Central region including: 440 Hopkins Street Whitby; 1200 South Service Road Winona; 342 Townline Road Niagara-on-the-Lake, Suite 105; 5770 Timberlea Blvd Mississauga; 5710 Timberlea Blvd, Mississauga, Unit 2; 47 Harley Court, Barrie; 2064 Kennedy Road Scarborough; 1927 Kipling Avenue, Toronto.

**Please note:** The results of this competition may be used to fill future Temporary vacancies within the Central Region area within the next 24 months.

## About the job

**The Ontario Public Service: Strengthening Ontario, together.**

A career in the Ontario Public Service is driven by a passion for creating a stronger Ontario. If you share this ambition, we are fostering a diverse, equitable, and inclusive workplace where employees have the tools and opportunities they need to be fulfilled and inspired to move Ontario forward.

### Our leaders enjoy:

•**Purpose-driven culture:** Be part of a dynamic leadership team dedicated to serving 15 million Ontarians. Your leadership will drive long-term impact and contribute to public service excellence.

•**Empowering work environment:** Thrive in an inclusive and diverse workplace that reflects the population we serve. Enjoy a culture of holistic well-being, flexibility, and safety, with tailored work arrangements to suit your life stage. Our modern, friendly, and accessible workplaces support you in bringing your authentic self to work and exploring your full potential.

•**Expansive leadership opportunities:** Benefit from endless growth opportunities, mentorship, and the chance to lead across various sectors. In the Ontario Public Service, your leadership journey can span multiple ministries and functions.

•**Recognition and Rewards:** Your efforts will be recognized both formally and informally, ensuring you feel valued and supported. We offer competitive salaries with performance-based pay, a defined-benefit pension plan, and comprehensive benefits that support your holistic wellness. Enjoy a range of vacation and leave options, along with access to employee and family assistance programs and inclusive counselling services.

### **About the job**

At the Ontario Public Service, we hold our leaders to the highest standards, expecting them to embody authenticity, accountability, and courage in every action and decision. As a leader, you'll be at the forefront of creating a dynamic work environment that sparks innovation, fosters collaboration, and champions inclusivity. We value a diverse, anti-racist, and accessible workplace where everyone feels safe and respected. By embracing these values, you'll help build a vibrant team culture where every individual can thrive. Your leadership will inspire and motivate your team to achieve their best, aligning their efforts with our strategic vision.

### **You will contribute to the achievement of team goals by:**

- Managing a team that are engaged in administering all aspects of the ministry's year-round, complex multi-year area maintenance contract, and for planning, procuring and delivering any ancillary preservation maintenance contracts, and minor capital work within the area maintenance contract.
- Overseeing contractor summer, winter and specialized maintenance activities such as traffic signal maintenance, sign maintenance, road patrol, bridge maintenance, roadside vegetation control, highway line painting, guiderail and crash attenuation system repair, and maintenance and data collection.
- Investigating, directing and coordinating the ministry's response to program related emergencies and planned (e.g FIFA 2026) and unplanned events (e.g. catastrophic accidents, major spills, severe inclement weather, etc.).
- Representing the ministry to local/municipal emergency management response teams including OPP and emergency service providers.

### **Meet Your New Team**

The **Central Maintenance Office** provides oversight to highway maintenance operations across the provincial highway network in the region. Activities include supervision of the different maintenance contracts to ensure consistent service levels across the entire network, infrastructure repairs, pavement markings, guiderails, etc. The office also reviews winter maintenance strategies and explores innovations for improvements. We also play a role in providing responses to public, stakeholder and partner questions on maintenance issues across the highways in this region.

## **What you bring to the team**

### **Strategic Leadership:**

- You have a passion for developing, building and leading organizational capacity through inclusive, positive, and values based leadership in areas of succession planning, talent management, organization and job design.
- You have an understanding of strategic corporate directions, multi-year business and results based planning processes.
- You have experience managing a technical team delivering results.
- You have expertise in structuring, organizing and managing multiple projects, with a proven track record of successful project completion.
- You have demonstrated skills in managing financial budgets and human resources, including labour relations issues.

### **Project Management Skills:**

- You have knowledge and experience in project management principles and methodologies to manage the delivery of program plans, initiatives and goals.
- You have knowledge of standards and policy development and the ministry's decision making process.
- You have the ability to interpret and apply regulations, policies, directives.
- You have knowledge of programs and related regulatory requirements, as well as service provider contractual relationships.
- You have knowledge of financial and administrative processes to manage fiscal and material resources.
- You have the ability to review and make recommendations on the capital improvement strategies.

### **Investigative and Negotiation Skills:**

- You have investigative and negotiation skills to establish sound working relationships with contractors, Indigenous partners, municipalities, representatives of federal and provincial government, lawyers, engineers, police, the public and numerous other stakeholders.
- You are able to negotiate resolution of claims and disputes against the ministry regarding contract and other contentious issues including those related to highway maintenance, design and construction.
- You have the ability to investigate, assess, document and resolve public complaints regarding property issues, and the performance of the maintenance contractor or other service providers with tact and diplomacy.

### **Communication and Relationship Management Skills:**

- You communicate information with clarity and enthusiasm resulting in a shared understanding and commitment by internal and external partners.
- You have excellent analytical, problem-solving and planning skills to appropriately coordinate

and assess priorities.

- You have experience building and sustaining effective relationships and engaging with internal and external partners to represent a variety of interests in order to gather input and build consensus and deliver on priorities.
- You have proven ability to work effectively and contribute positively as a member of a regional and provincial team with an enterprise wide approach.
- You have experience preparing customer responses, briefing notes, reports, contract documentation and recommendations on contracting issues.
- You are able to provide advice to the team, colleagues and senior management on contracting issues and to contribute to the development of new/revised policies and /or procedures.

### **Don't meet every qualification?**

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

### **How we support diversity, inclusion and accessibility**

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's *Human Rights Code* and the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005*. We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

### **Additional information**

#### **Address:**

- 1 English Temporary, duration up to 18 months, 159 Sir William Hearst Ave, Toronto, Toronto Region

#### **Compensation Group:**

Management Compensation Plan

Understanding the job ad - definitions

**Schedule:**

6

**Category:**

Management and General

**Posted on:**

Monday, July 28, 2025

**Note:**

- T-MT-232463/25

**How to apply:**

1. You must [apply online](#).
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

**Remember:**

The deadline to apply is **Tuesday, August 12, 2025 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

---

Vous êtes passionné par la gestion et vous avez fait la preuve de votre capacité à diriger des équipes performantes?

Vous êtes un leader expérimenté, axé sur les résultats, à la recherche d'un défi passionnant?

Si c'est le cas, envisagez cette possibilité au sein du ministère des Transports où vous gèrerez et contrôlerez la prestation des services d'entretien des routes provinciales.

Le bureau principal pour ce poste est situé au 159, avenue Sir William Hearst. Toutefois, il pourrait y avoir une possibilité pour cette personne de travailler à partir de l'un des huit bureaux régionaux situés dans la région du Centre, notamment : 440, rue Hopkins, Whitby; 1200, chemin South Service, Winona; 342, chemin Townline, Niagara-on-the-Lake, bureau 105; 5770, boulevard Timberlea, Mississauga; 5710, boulevard Timberlea, Mississauga, unité 2; 47, cour Harley, Barrie; 2064, chemin Kennedy, Scarborough; 1927, avenue Kipling, Toronto.

**Remarque : Les résultats de ce concours pourraient être utilisés pour combler de futurs postes vacants temporaires dans la région de Cenral au cours des 24 prochains mois.**

## **Au sujet de l'emploi**

### **La fonction publique de l'Ontario : Renforcer l'Ontario ensemble.**

C'est le désir de rendre l'Ontario plus fort qui mène à une carrière au sein de la fonction publique de l'Ontario. Si vous avez aussi cette ambition, nous favorisons un lieu de travail diversifié, équitable et inclusif, où le personnel dispose d'outils et de possibilités nécessaires pour s'épanouir et s'inspirer, pour faire avancer l'Ontario.

### **Nos dirigeants bénéficient des avantages suivants :**

- Culture axée sur les objectifs : Faites partie d'une équipe de leadership dynamique qui se consacre à servir 15 millions d'Ontariens. Votre leadership aura une incidence à long terme et contribuera à l'excellence de la fonction publique.
- Environnement de travail responsabilisant : S'épanouir dans un milieu de travail inclusif et diversifié qui reflète la population que nous servons. Profitez d'une culture de bien-être, de flexibilité et de sécurité holistiques, avec des modalités de travail adaptées à votre étape de vie. Nos milieux de travail modernes, conviviaux et accessibles vous permettent d'être vous-même au travail et d'explorer l'ampleur de vos aptitudes.
- Occasions de leadership étendues : Bénéficiez d'occasions de croissance infinies, de mentorat et de la possibilité de diriger dans divers secteurs. Dans la fonction publique de l'Ontario, votre parcours de leadership peut s'étendre à plusieurs ministères et fonctions.
- Reconnaissance et récompenses : Vos efforts seront reconnus à la fois de manière formelle et informelle, ce qui vous permettra de vous sentir valorisé et soutenu. Nous offrons des salaires compétitifs avec une rémunération fondée sur le rendement, un régime de retraite à prestations déterminées et des avantages sociaux complets qui soutiennent votre bien-être dans tous ses aspects. Profitez d'une gamme d'options de vacances et de congés, ainsi que d'un accès à des programmes d'aide aux employés et à la famille et à des services de conseils inclusifs.

Pour contribuer à la réalisation des objectifs de l'équipe, vous devrez :

- gérer une équipe chargée d'administrer tous les aspects du contrat d'entretien pluriannuel complexe du ministère tout au long de l'année, en plus de planifier, d'acquérir et de fournir des

contrats d'entretien de préservation auxiliaires et des travaux d'immobilisation dans le cadre des contrats d'entretien;

- superviser les activités d'entretien estivales, hivernales et spécialisées des entrepreneurs, comme l'entretien des feux de circulation, l'entretien des ponts, le contrôle de la végétation le long des routes, la peinture des lignes d'autoroute, la construction et l'entretien des installations et la collecte de données;
- diriger et coordonner l'intervention du Ministère aux situations d'urgence liées aux programmes et aux événements imprévus (par exemple, accidents catastrophiques, déversements importants, intempéries, etc.) et mener des enquêtes à leur sujet;
- représenter le Ministère auprès des équipes d'intervention locales/municipales de gestion des urgences, y compris la Police provinciale de l'Ontario et les fournisseurs de services d'urgence.

### **Entretien pour le Centre**

Ce bureau surveille les opérations d'entretien du réseau routier provincial qui se déroulent dans la région. Plus précisément, il supervise les différents contrats d'entretien afin de garantir l'accès à des niveaux de services stables sur le tout le réseau. Il supervise également la réparation des infrastructures, le marquage des chaussées, les glissières de sécurité, etc. D'autre part, il examine les stratégies d'entretien d'hiver et explore de nouvelles façons de les améliorer. Il contribue également aux efforts visant à répondre aux questions du public, des intervenants et des partenaires sur les services d'entretien des routes de la région.

### **Ce que vous apportez à l'équipe**

Leadership stratégique :

- Vous avez un fort intérêt pour développer, renforcer et diriger les capacités organisationnelles en pratiquant un leadership qui favorise l'inclusion, l'optimisme et qui est ancré dans des valeurs dans les domaines tels que la planification de la relève, la gestion des talents, l'organisation et la conception des tâches.
- Vous comprenez les orientations stratégiques de l'organisation, les activités pluriannuelles et les processus de planification fondés sur les résultats.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion d'une équipe technique qui produit des résultats.
- Vous disposez d'une expertise dans la structuration, l'organisation et la gestion de projets multiples, avec une expérience éprouvée dans l'achèvement de projets.
- Vous possédez des compétences manifestes dans la gestion des budgets financiers et des ressources humaines, y compris en ce qui concerne les questions liées aux relations de travail.

Compétences en gestion de projets :

- Vous avez des connaissances et de l'expérience relatives aux principes et aux méthodes de gestion de projet pour gérer l'exécution des plans et des initiatives ainsi que l'atteinte des objectifs du programme.
- Vous avez une connaissance des normes et de l'élaboration des politiques, ainsi que du processus décisionnel du Ministère.
- Vous êtes capable d'interpréter et d'appliquer les règlements, les politiques et les directives.

- Vous connaissez les programmes et les exigences réglementaires connexes, ainsi que les relations contractuelles avec les fournisseurs de services.
- Vous avez une connaissance des processus financiers et administratifs pour gérer les ressources budgétaires et matérielles.
- Vous avez la capacité d'examiner les stratégies d'amélioration des immobilisations et de formuler des recommandations à ce sujet.

#### Compétences en relations interpersonnelles et en négociation :

- Vous avez des compétences en matière d'enquête et de négociation pour établir de bonnes relations de travail avec les entrepreneurs, les partenaires autochtones, les municipalités, les représentants des gouvernements fédéral et provinciaux, les avocats, les ingénieurs, la police, le public et de nombreux autres intervenants.
- Vous pouvez négocier la résolution des demandes de règlement et des litiges contre le ministère en ce qui concerne les contrats et d'autres questions litigieuses, y compris celles liées à l'entretien, à la conception et à la construction des routes.
- Vous êtes capable d'enquêter sur les plaintes du public concernant les problèmes de propriété et le rendement de l'entreprise d'entretien ou d'autres fournisseurs de services, de les évaluer, de les documenter et de les régler, et ce, en faisant preuve de tact et de diplomatie.

#### Compétences en communication et en gestion des relations :

- Vous communiquez l'information avec précision et enthousiasme, ce qui permet aux partenaires internes et externes d'avoir la même compréhension et le même engagement.
- Vous avez d'excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de planification afin de coordonner et d'évaluer les priorités de manière appropriée.
- Vous avez de l'expérience dans l'établissement et le maintien de relations efficaces et dans la mobilisation des partenaires internes et externes pour représenter une diversité d'intérêts afin de recueillir des renseignements, de parvenir à un consensus et de respecter les priorités.
- Vous avez une capacité éprouvée à travailler efficacement et à apporter une contribution positive en tant que membre d'une équipe régionale et provinciale dans le cadre d'une approche à l'échelle du Ministère.
- Vous avez de l'expérience dans la préparation de notes d'information, de rapports, de documents contractuels et de recommandations sur des questions contractuelles.
- Vous pouvez conseiller l'équipe, les collègues et les cadres supérieurs sur les questions contractuelles et contribuer à l'élaboration de politiques et/ou de procédures nouvelles ou révisées.

### **Vous ne respectez pas toutes les qualifications?**

Si ce nouveau poste vous emballa et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

## Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

## Renseignements supplémentaires

### Adresse:

- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 18 mois, 159 Sir William Hearst Ave, Toronto, Région Toronto

### Groupe de rémunération:

Systeme de rémunération des cadres  
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

### Horaire:

6

### Catégorie:

Gestion et autres services

### Date de publication:

le lundi 28 juillet 2025

### Note:

- T-MT-232463/25

## Comment postuler:

1. Vous devez [postuler en ligne](#).
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

## Rappel:

La date limite de candidature est **le mardi 12 août 2025 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.