

Selection Process Number: 6110

**CAPITAL STEWARDSHIP BRANCH
OFFICIAL RESIDENCES DIVISION
SUPERVISOR, GARDENS & GROUNDS
RÉ-05, Salary - \$60,967 to \$80,895 per annum
One (1) permanent position**

OPEN TO: National Capital Commission employees (NCC) and the general public

CLOSING DATE: **Sunday September 27, 2015**

JOB SUMMARY:

Reporting to the Manager, Grounds & Greenhouses, Official Residences, the incumbent manages employees and oversees budgets, equipment and related resources to deliver an efficient and quality year-round program of grounds and gardens maintenance, operations and event support. The incumbent is responsible for the maintenance and rehabilitation of all six Official Residences grounds and gardens in consultation with the National Capital Commission's (NCC) Design and Construction Division, and in keeping with landscape and asset plans and designs, heritage guidelines and applicable codes and by-laws.

The Official Residences of Canada in Canada's Capital Region are nationally significant heritage properties owned and managed by the NCC on behalf of the Government of Canada. The NCC manages these properties to ensure they are furnished, maintained and rehabilitated to safeguard their national heritage, provide safe and appropriate accommodation for Canada's official leaders, and serve as inspiring properties and grounds for the conduct of state events and ceremonies. Rideau Hall, the most expansive of the six official residences and open to the public, comprises a nationally significant cultural landscape with a ceremonial tree collection, heritage gardens, turf areas, civil infrastructures and public events.

BASIC REQUIREMENTS

EDUCATION: Postsecondary diploma in Environmental Horticulture, Landscape Management or Turf Management or a combination of acceptable education/training and experience.

LANGUAGE REQUIREMENTS: Bilingual imperative: English BBB / French BBB

EXPERIENCE: At least four (4) years of experience in each of the following criteria:

- In public landscape and garden maintenance at a highest quality standard with experience in grounds and landscape management, including tree and turf management, civil infrastructures and floral programs;
- In event logistics and production and working with tight deadlines;
- In supervising operations simultaneously and organizing priorities;
- In working with multi-disciplinary teams, in a diverse environment, and demonstrating conflict resolution abilities;
- In supervising staff, organizing work programs and scheduling;
- In preparing contract specifications, terms of reference, and tender preparation; and
- In contract management, site management and contract compliance.

SECURITY: Secret

CONDITIONS OF EMPLOYMENT: The successful candidate must :

- Possess a valid driver's license (Ontario Class G or Québec Class 5 or equivalent) and a recent satisfactory driving record;
- Possess an pesticide applicator licence (landscape exterminator);
- Possess Turf grass Management qualification ;
- Possess an ISA Arboricultural Certification ; and
- Be able to work outside throughout the year in different weather conditions.

Would be considered an asset to:

- Possess a chainsaw operator training certificate;
- Possess a WHMIS training certificate; and
- Possess a CNLA Landscape Industry Certification.

RATED REQUIREMENTS

- KNOWLEDGE:**
- Of the NCC's mission, mandate, functions and activities;
 - Of the Official Residences and Rideau Hall programs and mandate;
 - Of diverse techniques in horticulture, arboriculture, turf culture, civil maintenance and environmental practices;
 - Of life cycle planning, which includes asset evaluation, maintenance scheduling and reporting;
 - Of outdoor events and ceremonies including techniques for managing public safety, environmental protection and logistical support;
 - Of grounds, maintenance, high horticultural standards and heritage stewardship;
 - Of greenhouse production and infrastructure;
 - Of work-related safety standards and work procedures and practices;
 - Of productivity and efficiency standards;
 - Of budget planning, estimating, control and reporting; and
 - Of inventory and document management.
- ABILITIES:**
- To set priorities, make decisions, meet deadlines and adapt to changing conditions;
 - To effectively supervise projects and events ;
 - To work in a team environment;
 - To supervise staff and contractors; and student summer program
 - To develop operational records and reports for planning, resourcing and communications purposes;
 - To produce contract specifications;
 - To communicate effectively, both verbally and in writing; and
 - To work collaboratively with VIPs, external and internal partners.
- COMPETENCIES:**
- **Values and ethics:** Serving through integrity and respect;
 - **Strategic thinking:** Innovating through analysis and ideas;
 - **Engagement:** Mobilizing people, organization, and partners;
 - **Management excellence:** Delivering through action management, people management, and financial management.

NOTES:

All résumés must be received no later than **Sunday September 27, 2015.**

Applications for this position will **only** be accepted **on-line**.

External candidates can apply for this job by visiting the National Capital Commission website at <http://www.ncc-ccn.gc.ca> selecting "Job Seekers" at the bottom of the page followed by jobs.gc.ca under *Current Job Opportunities*. You will be directed to the Public Service Commission of Canada website to apply for this position.

If you require additional **information on the position**, please contact **Mark Burleton at (613) 239-5678 ext: 4002**.

For **technical difficulties** with the on-line application process, please contact **Jean-Michel Beaulieu at (613) 239-5678 ext: 5250**.

Hearing impaired and speech impaired persons can contact us through a **Teletype Device (TTY) at (613) 239-5090 or 1-866-661-3530 (toll free)**.

The NCC is committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. As a result, it promotes **employment equity** and encourages candidates to indicate voluntarily in their application if they are a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a member of a visible minority group.

In order to meet the organization's Employment Equity objectives in support of a diversified workforce, 'right fit' selection for this position may be made from among qualified candidates who self-declare.

The NCC is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the departmental official of the **accommodation measures** which must be taken to enable you to be assessed in a fair and equitable manner.

- Interviews will be administered.
- Reference checks will be done.
- Tests may be administered.
- As a result of this competition, we may establish an inventory of potential candidates that may serve to staff similar positions.
- The NCC will not reimburse travel costs or relocation expenses.

We thank all those who apply. Please note that only candidates who meet the basic requirements and are selected for the next stage of the selection process will be contacted.

Numéro du processus de sélection : 6110

**DIRECTION DE L'INTENDANCE DE LA CAPITALE
DIVISION DES RÉSIDENCES OFFICIELLES
SUPERVISEUR DES JARDINS ET DES TERRAINS
RÉ-05, Salaire – 60 967 \$ à 80 895 \$ par année
Un (1) poste permanent**

ADMISSIBILITÉ : Les employés de la Commission de la capitale nationale (CCN) et le grand public

DATE DE CLÔTURE : **Dimanche le 27 septembre 2015**

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant du Gestionnaire, aménagement et serres des résidences officielles, le titulaire du poste gère des employés et veille au contrôle des budgets, du matériel et des ressources requis pour offrir, tout au long de l'année, un programme d'entretien et d'exploitation des terrains et des jardins et un programme de soutien aux activités qui soient efficaces et de qualité. Le titulaire du poste est responsable de l'entretien et de la remise en état d'infrastructures des terrains des six résidences officielles, en consultation avec la Division du design et de la construction de la Commission de la capitale nationale (CCN), tout en respectant les plans et les concepts concernant le paysage et les biens, les lignes directrices en matière de patrimoine, ainsi que les codes et règlements applicables.

Les résidences officielles du Canada, dans la région de la capitale du Canada, sont des biens du patrimoine d'importance nationale. Elles appartiennent à la CCN qui les gère au nom du gouvernement du Canada. La CCN gère ces propriétés de sorte qu'elles soient meublées, entretenues et restaurées pour préserver leur caractère patrimonial nationale, pour qu'elles soient des lieux de résidence convenables et sûrs pour les dirigeants officiels du Canada et pour qu'elles servent de lieux (propriétés et terrains) dignes de la tenue d'activités et de cérémonies d'État. Rideau Hall est la plus grande des six résidences officielles et elle est ouverte au public. Elle comprend un paysage culturel d'importance nationale dont une collection d'arbres commémoratifs, de jardins patrimoniaux, d'étendues de gazon, d'infrastructures civiles et d'événements publics.

EXIGENCES FONDAMENTALES

ÉTUDES : Diplôme d'études post-secondaire en horticulture du paysage, en gestion du paysage ou de terrains ou une combinaison acceptable d'éducation/formation et expérience.

EXIGENCES LINGUISTIQUES : Bilingue impératif : anglais BBB / français BBB

EXPÉRIENCE : Un minimum de quatre (4) années d'expérience dans chacun des critères suivants :

- L'entretien de terrains et de jardins publics conformément à des normes de qualités élevées ainsi qu' en gestion de paysage et de terrains, incluant la gestion des arbres, d'étendues de gazon, d'infrastructures civiles et de programmes florales;
- La logistique et la production d'activités tout en travaillant avec des échéanciers courts;
- La supervision d'opérations simultanées and l'organisation de priorités;
- Le travail avec des équipes multidisciplinaires, dans un environnement diverse, tout en faisant preuve de capacités de résolution de conflit;
- La supervision de personnel et l'organisation d'horaires et de programmes;
- La stipulation de contrats et l'élaboration de cadre de référence et de soumissions; et
- La gestion de contrats et de sites tout en assurant le respect des clauses contractuelles.

SÉCURITÉ : Secrète

CONDITIONS D'EMPLOI : Le candidat retenu doit:

- Détenir un permis de conduire valide (classe 5 ou G ou équivalent) et un dossier récent de conduite satisfaisant;
- Détenir une licence d'opérateur de pesticide – exterminateur paysagiste
- Détenir une certification en gestion des étendues de gazon;
- Détenir une certification en arboriculture de la SIA; et
- Être en mesure de travailler à l'extérieur durant tous les mois de l'année dans des températures variées.

Serait considérée comme un atout:

- Détenir un certificat de formation pour opérateur de scie à chaîne;
- Détenir une formation en SIMDUT; et
- Détenir une certification de l'Association Canadienne des Pépiniéristes et des Paysagistes.

EXIGENCES COTÉES

- CONNAISSANCE** :
- De la mission, du mandat, des fonctions et des activités de la CCN;
 - Des programmes et du mandat des résidences officielles et de Rideau Hall;
 - Des différentes techniques en horticulture, arboriculture, en entretien du gazon, en entretien civil et des différentes pratiques environnementales;
 - De la planification du cycle de vie, ce qui comprend l'évaluation de biens, l'établissement de programmes d'entretien et de rapports;
 - Des activités et des cérémonies extérieures, y compris des techniques de gestion de la sécurité publique, de la protection de l'environnement et du soutien logistique;
 - De l'entretien des terrains, des hautes normes en horticulture et de l'intendance du patrimoine;
 - De l'infrastructure des serres et de la production en serre;
 - Des normes en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que des méthodes et des pratiques de travail;
 - Des normes visant l'efficacité et la productivité;
 - De la planification, de la préparation de prévisions, du contrôle ainsi que de la production de rapports en matière de budget; et
 - De la gestion de documents et d'inventaires.
- CAPACITÉS** :
- À établir des priorités, prendre des décisions, respecter des échéances et s'adapter à des situations changeantes;
 - À superviser efficacement des projets et des événements;
 - À travailler en équipe;
 - À superviser du personnel, incluant des étudiants, et des fournisseurs de services;
 - À préparer des dossiers et des rapports opérationnels pour les besoins en matière de planification, de ressourcement et de communications;
 - À produire des spécifications de contrats;
 - À communiquer efficacement à l'oral et par écrit; et
 - À travailler en coopération avec des personnalités très importantes et des partenaires interne et externe.
- COMPÉTENCES** :
- **Valeurs et éthique** : Service empreint d'intégrité et de respect;
 - **Réflexion stratégique** : Innovation grâce à l'analyse et aux idées;
 - **Engagement** : La mobilisation des gens, de l'organisation et des partenaires; et
 - **Excellence en gestion** : Prestation par le biais de la gestion par l'action, de la gestion de l'effectif et la gestion des finances.

NOTA :

Votre curriculum vitae doit être reçu au plus tard dimanche le 27 septembre 2015.

Nous n'accepterons **que** les candidatures **soumises en ligne**.

Les candidats externes peuvent postuler à cette offre en visitant le site Web de la Commission de la capitale nationale, <http://www.ccn-ncc.gc.ca>, puis en sélectionnant le bouton « Chercheurs d'emploi » au bas de la page suivi par le bouton « emplois.gc.ca » sous la rubrique « Emplois présentement offerts ». Vous serez dirigé vers le site Web de la Commission de la fonction publique du Canada qui vous permettra de soumettre votre candidature.

Pour de plus amples **renseignements sur le poste**, veuillez communiquer avec **Mark Burleton au (613) 239-5678 poste 4002**.

Si, pour des raisons techniques, vous éprouvez des **difficultés à postuler en ligne**, veuillez communiquer avec **Jean-Michel Beaulieu au (613) 239-5678 poste 5250**.

Les personnes sourdes ou malentendantes peuvent nous joindre par **ATS au (613) 239-5090 ou au 1-866-661-3530 (sans frais)**.

La CCN s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, elle favorise **l'équité en matière d'emploi** et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

Afin de répondre aux objectifs de l'organisation sur l'équité en matière d'emploi, à l'appui d'une main-d'œuvre diversifiée, la sélection de la « bonne personne » pour ce poste peut être faite parmi les candidats qualifiés qui s'auto-déclareront.

La CCN s'est aussi engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante de la CCN de vos besoins pour lesquels des **mesures d'adaptation** doivent être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

- Des entrevues seront administrées.
- Des vérifications de références seront faites.
- Des tests pourraient être administrés.
- Ce concours pourrait permettre l'établissement d'un inventaire de candidats potentiels pouvant servir à la dotation de postes similaires.
- La CCN ne rembourse pas les frais de déplacement ou de réinstallation.

Nous remercions à l'avance ceux qui auront soumis leur candidature. Veuillez noter, cependant, que nous communiquerons uniquement avec les candidats qui rencontrent les exigences fondamentales et qui sont retenus pour la prochaine étape de la sélection.

La forme masculine utilisée dans la présente offre désigne aussi bien les femmes que les hommes.