

**Le 3 avril 2024**

**POSTE À POURVOIR : affectation temporaire**

**Remplacement de congé de maternité (possibilité de prolongation)**

**La date d'entrée en fonction est prévue le 6 mai 2024.**

**COORDONNATEUR TECHNIQUE - GÉNIE CIVIL  
SERVICES TECHNIQUES - DIVISION GÉNIE**

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le titulaire de ce poste assume différentes responsabilités de nature technique dans le domaine de la gestion des contrats, de génie civil. Le titulaire effectue diverses tâches relatives à l'établissement et au contrôle des budgets des divers projets sous sa responsabilité. Le titulaire jouit d'une certaine autonomie d'action et doit faire preuve d'initiative dans les recherches à effectuer et dans l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés; il réalise diverses études, rédige des rapports et coordonne certaines activités régissant les volets sous sa responsabilité.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Rédige les documents d'appel d'offres des contrats relatifs aux volets sous sa responsabilité tels divers contrats municipaux pour l'entretien des infrastructures municipales principalement, sans s'y limiter, les devis pour l'entretien des égouts (nettoyage, inspection télévisée, etc.).
- Participe à l'établissement des budgets et voit au contrôle des dépenses relatives aux différents projets sous sa responsabilité. Rédige divers rapports et estimations.
- Examine les projets de modification et de construction d'utilités et services publics; consulte les plans de cadastre, vérifie les lignes de propriété, localise les empiètements; produis les rapports à cet effet.
- Délivre des permis d'entrave, occupation du domaine public selon les règlements de la Ville.
- Fais le suivi des permis de tranchée des compagnies d'utilité publique et procède à la facturation.
- Assure la mise en application des règlements régissant les volets sous sa responsabilité.
- Gère les contrats sous sa responsabilité et effectue la surveillance des travaux.
- Prépare des plans et croquis divers au besoin.
- Analyse et réponds aux demandes et plaintes concernant les volets sous sa responsabilité.
- Réponds aux différentes questions des personnes intéressées en rapport avec son champ d'activité
- Réalise diverses études concernant les volets sous sa responsabilité.
- Rédige les rapports nécessaires aux diverses réclamations.

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie du génie civil ou un domaine connexe.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Bilinguisme (français et anglais\*);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Doit utiliser son propre véhicule;
- Bonnes connaissances des logiciels Word, Excel et Autocad;
- Bonnes connaissances des règlements municipaux pertinents ainsi que de leur application, des principes de géomatique, de la rédaction des devis, de l'estimation et de l'évaluation de coûts de travaux.
- Faire preuve d'un bon esprit de synthèse et d'analyse;
- Avoir un sens très développé du service à la clientèle;
- Savoir exécuter plusieurs mandats simultanément;
- Posséder le sens de l'organisation et savoir établir les priorités;
- Être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis;
- À rédiger des rapports clairs et concis.

*\*La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 38,33 \$ à 50,10 \$ l'heure;
- Une allocation automobile;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

## VEUILLEZ NOTER

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **lundi 22 avril, 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier, conseillère en ressources humaines, par courriel au [ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca) en mentionnant le numéro de concours **2024-20**.