



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI DIRECTEUR (TRICE) TECHNIQUE ET AIDE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La municipalité de Saint-Liguori, située dans la région administrative de Lanaudière, fait partie de la MRC de Montcalm. Elle couvre un territoire de 51 km² avec une population de 2000 habitants. Elle sollicite des candidatures pour combler le poste de directeur(trice) technique et aide à la direction générale.

Description sommaire du poste

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire du poste assiste celle-ci dans la réalisation de diverses tâches liées à la gestion et suivis de projets. Elle participe à la conception, à l'analyse, à l'étude et à la réalisation de divers projets ou dossiers spécifiques nécessitant son expertise technique dans les divers domaines tels que voirie, eau potable, eaux usées et bâtiments.

Tâches et responsabilités

- Assurer la gestion et la coordination de tous les projets liés à la voirie, aqueduc, eaux usées, bâtiments et autres;
- Coordonner les interventions auprès des fournisseurs offrant des services à la station d'aqueduc et d'eaux usées;
- Organiser toutes les rencontres avec les ingénieurs, techniciens, entrepreneurs, dans les projets spécifiques et faire les rencontres avant et après le démarrage du chantier;
- Responsable des projets de la nouvelle salle multifonctionnelle, bibliothèque et bureaux municipaux;
- Suivi des décomptes progressifs et des demandes de paiements des projets;
- Assurer un suivi serré avec tous les intervenants travaillant dans les différents projets;
- Effectuer la surveillance des chantiers de projets;
- Préparer les soumissions pour toutes demandes de devis, de plans, d'équipements, accessoires des bâtiments, etc.;
- Procéder à l'affichage sur la plate-forme du système électronique d'appel d'offres publiques du gouvernement du Québec (SEAO);
- Coordonner le travail des employés (2) de voirie;
- Effectuer le suivi de la flotte de véhicules appartenant à la Municipalité avec la SAAQ ou autre;
- Procéder à l'inventaire des bâtiments et équipements municipaux (état des lieux, durée de vie, pièces changées et à changer, etc.) dans le but de faire la gestion des actifs par la direction générale;
- Gestion des problèmes informatiques de tous les bâtiments et automates des stations;
- Effectuer le suivi des alarmes et des clés des bâtiments;
- Support à la préparation et au suivi de la paie en cas d'absence du titulaire de poste;
- Demande et suivi de subvention reliée aux projets auprès des différents ministères;
- Assurer le support informatique avec les fournisseurs pour l'ensemble des outils et des systèmes utilisés par la municipalité;
- Responsable des appels d'urgence, la gestion des clés et codes d'accès;
- En cas d'absence de la directrice générale et greffière-trésorière, le ou la titulaire du poste verra au suivi des dossiers de la Municipalité;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

Compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée (domaine du génie civil principalement ou de l'administration);
- Posséder un minimum de trois (3 à 5 ans) années d'expérience pertinente dans ce domaine;
- Faire preuve de connaissances du secteur municipal québécois et de ses enjeux;
- Maîtriser des outils et des logiciels informatiques (JMAP, logiciels Word, Excel et Power Point);
- Maîtriser les règles liées aux obligations contractuelles et être familier avec les devis et les soumissions;
- Connaissance du milieu syndiqué (un atout).

Aptitudes personnelles :

- Travailler sous pression selon des échéanciers serrés;
- Avoir le souci de la confidentialité;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Être autonome et débrouillard;
- Être rigoureux et organisé.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste cadre permanent. Salaire selon l'expérience. Une gamme complète d'avantages sociaux sera également offerte (assurances, RÉER collectif, congés et vacances, etc.). L'horaire de travail de ce poste est de 32.50 heures par semaine.

Responsable

Madame Caroline Roberge, directrice générale et greffière-trésorière
840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0
direction@saint-liguori.com
Téléphone 450 753-3570 poste 4

Les personnes intéressées et croyant posséder les qualités et l'expérience requises doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le vendredi 10 mars à 16 heures à **direction@saint-liguori.com** ou en déposant leurs documents à l'hôtel de ville au 840, rue Richard à Saint-Liguori J0K 2X0 à l'attention de Mme Caroline Roberge, directrice générale et greffière-trésorière.

La Municipalité de Saint-Liguori souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.