



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

**GESTIONNAIRE DE PROJET INFRASTRUCTURE – DIRECTION DU GÉNIE
(CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 3 ANS)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de gestionnaire de projet infrastructure.

Sous l'autorité de la directrice de la Direction du génie, la personne planifie, organise, dirige et contrôle les projets de construction ou des ouvrages d'arts qui sont confiés à sa division. La personne est responsable de gérer plusieurs projets en simultanément, dont la supervision de la conception et de la production d'étude, d'intégration d'infrastructures, etc., qui sont habituellement réalisés par des professionnels internes ou externes. Elle a la responsabilité, le cas échéant, d'adjuger ou de recommander que soient attribués des mandats spécialisés permettant de mettre en œuvre des projets de génie civil. Elle dirige le travail du personnel sous sa responsabilité ou des consultants externes. Elle conseille, soutient et agit à titre d'experte au sein de la Direction du génie. Elle assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont confiées.

PRINCIPALES TÂCHES

- Prépare et supporte, en collaboration avec la directrice de la Direction du génie et autres intervenants de la Ville ainsi que des partenaires externes, l'analyse des enjeux des projets et les stratégies de mise en œuvre;
- Contribue aux décisions importantes relatives à la planification stratégique des projets pour l'ensemble de la Ville et de l'établissement des orientations et des objectifs généraux de la direction;
- Collabore aux discussions sur les recommandations des études spécialisées devant conduire à fixer les paramètres de réalisation d'un projet ainsi que les sommes qui seront à investir en émettant ses recommandations et commentaires; planifie, analyse et contrôle la préparation de mandats d'études de faisabilité techniques, économiques et sociales ou un concours architectural;
- Élabore les méthodes et moyens les plus économiques d'atteindre les objectifs en intégrant les contingences requises pour parer aux imprévus susceptibles d'affecter les frais engagés;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les opérations reliées à l'accomplissement de différents mandats, projets et autres, confiés à sa division conformément aux règlements en vigueur; détermine et voit au respect des calendriers de travail en fonction des priorités; assure le suivi de l'avancement des projets et approuve les demandes diverses de dépenses relatives aux projets;
- Prépare les estimés budgétaires nécessaires aux opérations de sa division et les soumet à son supérieur en vue de la préparation du budget global de la direction; veille à l'administration et au suivi des budgets relatifs à sa division;
- Assure le recrutement et la gestion des ressources humaines sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- Planifie, participe ou dirige divers comités techniques et de coordination, concernant les projets sous sa gouverne;
- Planifie et prépare les appels d'offres de services professionnels; vérifie et valide les plans et devis ainsi que les appels d'offres préparés par les firmes de professionnels externes et le personnel sous sa supervision;
- Réalise, au besoin, des expertises techniques préliminaires et vérifie ou valide celles préparées par le personnel sous sa direction ou par les professionnels mandatés;
- Vérifie et valide les paiements progressifs et les certificats d'acceptation provisoires et définitifs des ouvrages;
- Assiste les autres directions de la Ville dans l'élaboration des programmes fonctionnels et techniques propres à chaque projet;
- Prépare, en concertation avec les autres directions de la Ville, le programme triennal d'immobilisations pour les projets de génie civil et les demandes d'aide financière;
- Appuie la Direction des communications dans sa planification des actions de communication directe avec les citoyens, les entreprises et les usagers et détermine les zones de travaux projetés;
- Agit à titre d'expert(e) en génie civil et en construction auprès de sa direction et des autres directions;
- Représente la Ville dans ses relations auprès de divers intervenants;
- Négocie des ententes au nom de la Ville dans des domaines relevant de sa juridiction ou de sa compétence;
- Oriente, planifie et contrôle l'exécution des projets en intégrant les prémisses du développement durable.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Baccalauréat en ingénierie et être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Plus de six (6) années d'expérience dans une fonction de gestion de projet d'ingénierie;
- Aptitude pour le travail d'équipe, le leadership, la concertation et la mobilisation du personnel;
- Habileté d'analyse critique, de synthèse, d'organisation et de planification pour plusieurs projets à réaliser simultanément;
- Capacité de mesurer avec rigueur la qualité de l'exécution des travaux;
- Habileté à gérer efficacement les échéanciers de réalisation;

- Habilité pour la gestion des ressources humaines et financières;
- Aptitude pour les communications orales et écrites;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaissance pratique de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels inhérents à l'exécution de ses fonctions;
- Connaissance pratique de programmes d'assurance-qualité;
- Posséder un permis de conduire valide.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire annuel sera autour de 90 000 \$. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-46** dans l'objet du courriel au plus tard le 14 décembre 2014 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)