

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-09-14-01



Coordonnateur ou coordonnatrice contrôle qualité

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne détenant un **diplôme en technique de génie civil** pour occuper un poste permanent à temps complet de coordonnateur ou coordonnatrice contrôle qualité au Service des travaux publics.

Sous la supervision du directeur de service, le coordonnateur ou la coordonnatrice contrôle qualité doit notamment :

Planification, analyse, organisation

- Recevoir, traiter et solutionner les plaintes des citoyens concernant des problèmes reliés au génie civil;
- Veiller au respect de la réglementation en matière de génie civil;
- Accomplir des travaux extérieurs reliés à l'arpentage dont des levés topométriques, le mesurage des ouvrages terminés et ceux à recevoir, l'établissement et le développement de réseaux d'élévation, de repères et de points géodésiques;
- S'assurer du respect des obligations légales en matière de SST par le personnel et les sous-traitants de la Ville;
- S'assurer du respect des obligations légales reliées au processus de soumissions et d'octroi de contrats de la Ville;
- Voir à l'application et au respect des différentes normes de la Ville telles règlements, politiques, procédures, etc.;
- Agir à titre d'intermédiaire entre les contremaîtres et le directeur, et s'assurer de la circulation de l'information;
- Assister le coordonnateur technique pour la rédaction des documents de soumission et de devis techniques pour divers travaux relatifs : à leur exécution, à l'estimation de projets de génie civil, d'éclairage, d'aménagement de parc publics pour le budget triennal.
- Peut être appelé à agir comme témoin à la cour dans les dossiers litigieux tels que : refoulement d'égout, trou dans la chaussée etc.;

Suivi, information, mise à jour, contrôle qualité

- Effectuer la coordination des requêtes confiées au Service des travaux publics par les divers services de la Ville et en assurer le suivi;
- Superviser les activités du service, voir au bon déroulement et à l'atteinte des objectifs, et ce, dans les délais établis;
- Superviser l'exécution de certains contrats (ex : contrat de déneigement, etc.);
- Superviser et coordonner le travail effectué par les agents à la réglementation en période hivernale;
- Surveiller les travaux de construction et d'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout, de rues, de trottoirs, de bordures et d'éclairage de rues, etc.;
- Arpenter et prendre des niveaux afin de vérifier la pente de rues ou de tuyaux pour les travaux publics, les citoyens et la vérification de travaux fait par des contracteurs;
- Superviser les communications et la gestion du stationnement de nuit en période hivernale;
- Faire un suivi des statistiques concernant les requêtes du service;
- Mener ou participer à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes, donner des avis, des instructions ou des conseils techniques, ou expliquer des questions d'intérêt pour la Ville, en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées;
- Faire le suivi des dommages résultant des activités du service telles déneigement, excavations, nids-de-poule, etc.;
- Faire le lien avec le Service du greffe lors de dossier de réclamation;

- Voir au respect des délais d'intervention et des échéanciers relatifs aux requêtes soumises au service;
- S'assurer de la qualité des services offerts à la clientèle interne et externe;
- Donner des informations à la clientèle sur les différents règlements, politiques ou procédures du service;
- Travailler de concert avec l'ensemble du personnel du Service des travaux publics à l'élaboration ou la mise à jour des procéduriers de travail.

Contribution à l'équipe

- Contribuer à transmettre une image claire et positive de l'organisation afin de faire rayonner la ville et la mission du Service des travaux publics à l'interne et à l'externe;
- Apporter un support au niveau de la relation et la communication avec le milieu pour les membres de son équipe de travail;
- Faire part de ses bonnes idées à son supérieur et être proactif;
- Effectuer, lorsque requis, le remplacement de l'agent(e) de bureau lors d'absence;
- Réaliser les projets ponctuels que lui confie son supérieur;
- Participer à la réunion hebdomadaire de coordination de l'équipe;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- Concevoir et élaborer divers outils permettant une meilleure efficacité et amélioration de la qualité des services offerts aux citoyens;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Technologie du génie civil ou l'équivalent académique
- Posséder deux années d'expérience dans un emploi similaire
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance de logiciels spécifiques (un atout)
 - Unicité pour la gestion municipale
 - Autres logiciels de gestion de bases de données

Compétences personnelles

- Aimer le contact avec le public;
- Posséder tact et diplomatie;
- Bon sens de la communication et de l'écoute;
- Être curieux et posséder un bon sens critique;
- Être dynamique et proactif;
- Vouloir faciliter la vie des citoyens.

Conditions et rémunération

Classe 11 - Taux horaire situé entre 28,78 \$ et 37,13 \$ selon la convention collective en vigueur. Poste permanent à temps complet de 36,5 heures par semaine.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant midi le vendredi 14 septembre 2018 ou à :

Concours n° : 2018-09-14-01

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Télécopieur : 450 780-5649

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca