

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DRE-19-VPERM-721140-58646

[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Agent ou agente – Travaux publics et ingénierie</b>
Organisation	<b>Service de l'eau / Direction des réseaux d'eau / Division Gestion durable de l'eau / Mesures de la consommation d'eau</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 30 août au 9 septembre 2019</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-08E**

**Échelle (2018) : de 48 215 \$ à 63 774 \$**

### Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

### Description

La Direction des réseaux d'eau a pour mission d'assurer une gestion efficiente des actifs de l'eau afin d'offrir des réseaux performants et durables.

Pour y arriver, elle doit s'assurer d'un entretien efficient des actifs de l'eau afin d'offrir des réseaux performants et durables en rehaussant nos standards et en assurer la pérennité. Le déploiement du progiciel MAXIMO ainsi que l'établissement de normes et de méthodes de travail en support aux arrondissements sont des moyens qui permettront d'atteindre cet objectif.

Enfin, elle doit développer et utiliser des instruments administratifs, réglementaires et économiques qui permettent de protéger les actifs de l'eau et de gérer la demande en services pour optimiser les services d'eau, notamment via l'implantation des compteurs d'eau dans les secteurs industriels, commerciaux et institutionnels.

La Division Gestion durable de l'eau cherche à combler un (1) poste permanent d'agent ou agente – Travaux publics et ingénierie.

### Vos défis

Vous effectuez diverses tâches administratives ou logistiques pour régler des demandes ou plaintes. Vous analysez les dossiers en fonction des urgences et vous assurez qu'ils soient traités. Dans ce cadre, vous pouvez gérer les bases de données *Oracle*, *Maximo* et autres systèmes utilisés

par votre unité (*GDC, GDT, SIGS, GEA, GEM, RIRE*), faire les liens nécessaires entre les citoyens et les membres de la division ou de tout autre intervenant dans les arrondissements, préparez les documents requis pour différentes réunions, y assistez et faites les suivis et rappels nécessaires. Finalement, vous effectuez les tâches de secrétariat, de même que celles de nature administrative.

### **Vos principales responsabilités**

- Traiter les informations en lien avec l'exploitation des actifs de l'eau (compteurs, bornes d'incendie, vannes, etc.) et fournir les renseignements appropriés. Lorsqu'il y a lieu, filtrer et acheminer les appels. Noter et transmettre les messages.
- Recevoir les demandes de travaux ou plaintes de citoyens ou de services, les acheminer aux intervenants appropriés et en faire le suivi.
- Procéder à une analyse préliminaire des demandes et s'assurer de leur conformité avec la réglementation en vigueur. Compléter les formulaires ou certificats requis; vérifier si tous les documents nécessaires sont annexés.
- Rédiger de la correspondance d'ordre général telle que des réponses à des demandes d'information concernant des activités, des avis de réception, etc.
- Assembler les documents de formations.
- Produire différents documents utiles pour les activités de la division.
- Traiter, distribuer et archiver les messages des boîtes de courriels.

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le domaine des travaux publics ou de la bureautique.

#### **Expérience**

Posséder quatre (4) années d'expérience dans permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi tel qu'en gestion administrative en lien avec l'aqueduc et l'égout.

#### **Notes additionnelles**

Connaissances des bases de données *Oracle (S56, S80, GEA, GEM, RIRE), SIGS* et de *MAXIMO* sont souhaitables.

### **Remarques**

---

**Horaire :** 35 heures par semaine – de jour, du lundi au vendredi

**Lieu :** 1555, rue Carrie-Derick

Le lieu de travail est desservi par un système de navettes privées en partance du 1000, rue De La Gauchetière Ouest (métro Bonaventure). Il y a également un stationnement disponible sur le lieu de travail.

Cet affichage servira à combler un (1) poste permanent d'agent ou agente – Travaux publics et ingénierie au sein de la division.

Cet affichage pourrait donner lieu à une qualification.

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

**Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :** les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

## **Pour postuler**

---

### **L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

**Postuler maintenant**

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

Énoncé de confidentialité

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.