



Statut d'emploi : Poste permanent (40h/sem)

Période d'affichage : 22 mars au 4 avril 2022

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Exigences et compétences requises

- Détenir un baccalauréat en génie civil ou en administration. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée;
- Détenir trois (3) ans dans un poste similaire ;
- L'expérience dans le milieu municipal est un atout ;
- Habilité en communication, planification et organisation ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts ;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Posséder une grande habileté à négocier, à favoriser la concertation et être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants soit : les employés, les élus, la direction générale, les fournisseurs ;
- Adhérer à la mission et aux valeurs (intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) que la Ville prône;
- Sens de l'éthique, organisation, rigueur, leadership, autonomie, entregent et capacité de communiquer sont des qualités recherchées ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Suite Microsoft Office).

Conditions d'emploi

Le salaire et les avantages sociaux avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

Processus de sélection

- Entrevues de sélection ;
- Références d'emploi.

CONCOURS : DOT2022-011-TP

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le **4 avril 2022** en spécifiant le numéro du concours dans l'objet.

Courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 14 675 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin !

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de la Mercier.

VALEURS

- Intégrité et transparence
- Rigueur
- Collaboration
- Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

Description sommaire de l'emploi

Vous souhaitez occuper un poste au sein d'une équipe multitâche au **cœur** du service aux **citoyens** ?

Joignez-vous à la Ville de Mercier et contribuez au succès de notre mission citoyenne !

Des responsabilités variées vous attendent telles que **planifier, organiser, diriger** et **contrôler** les activités de la division des travaux publics. Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres.

Responsabilités professionnelles

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à :

- Participer à la garde des travaux publics ;
- Mettre en œuvre les mesures requises du programme de prévention pour assurer la santé et la sécurité au travail ;
- S'assurer de l'utilisation efficiente des ressources matérielles, humaines nécessaires aux opérations et supporter le contremaître dans l'élaboration des calendriers et des plans de maintenance préventive et de planification d'opérations ;
- Assister le contremaître pour la gestion des requêtes ;
- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de la division travaux publics ;
- Préparer les documents d'appel d'offres pour divers contrats de services et d'approvisionnement ;
- Procéder à l'analyse des soumissions reçues et en recommander l'octroi ;
- Assurer la gestion de divers contrats et transiger avec les entrepreneurs et s'assurer que les travaux soient réalisés suivant les normes spécifiées et dans les délais et les coûts prévus ;
- Collaborer à l'élaboration du programme triennal d'immobilisations de la Ville en fonction travaux publics des objectifs à atteindre ;
- Préparer la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division ;
- Rédiger et proposer à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division des travaux publics ;
- Établir les calendriers et plans de maintenance préventive et de planification des opérations ;
- Proposer et recommander à son supérieur les prévisions budgétaires de sa division, en assurant le contrôle et voir à l'optimisation des dépenses ;
- Participer, lorsque requis, comme membre à divers comités ;
- Voir à la préparation ou à l'approbation de décomptes ou de factures et en recommander le paiement ;
- Élaborer des documents d'appel d'offres pour divers travaux ou achat d'équipements ou de matériaux ;
- Préparer des rapports et estimations pour son supérieur, le Conseil, le directeur général ou autres ;
- Fournir des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de la Direction ;
- Participer au processus de dotation du personnel ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ;
- Évaluer les employés sous sa responsabilité et assister le contremaître dans la mise en place de plan d'amélioration.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.