



Coordonnateur coordonnatrice de l'administration des travaux publics **Poste-cadre régulier à temps plein 37.5 heures par semaine**

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur ou du directeur adjoint du Service des travaux publics, le ou la titulaire du poste assiste le directeur et le directeur adjoint du Service des travaux publics dans leurs fonctions administratives courantes. Son principal mandat est de les seconder en les libérant de diverses tâches administratives inhérentes à la gestion du service et coordonner certains mandats particuliers

Principales responsabilités

Plus particulièrement, la personne est appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Régler certaines questions d'ordre administratif en s'inspirant de l'orientation et des intentions de l'équipe de direction.
- Prioriser et assurer un suivi du traitement des correspondances de l'équipe de direction et prendre action lorsque requis.
- Gérer l'obtention des subventions et en assurer le suivi administratif selon les besoins.
- Planifier des réunions, caucus, comités, commissions, et réunions internes, préparer l'ordre du jour, y assister et rédiger les comptes rendus.
- Rédiger la correspondance courante et les projets de résolution, contrats, directives et procédures ou les mises à jour de ces dernières.
- Assurer la coordination de l'ensemble des documents et des processus dans le cadre de projet de construction.
- Gérer les appels d'offres propres à la direction, et ce, en étroite collaboration avec le Service du greffe et en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Coordonner les liaisons entre les gestionnaires, les employés, les gens externes, le public et les autres services incluant les dossiers multi-départementaux.
- Assurer le traitement des appels téléphoniques, correspondance et plaintes formulées par les citoyens en lien avec ses dossiers.
- Rédiger les communiqués internes et externes pour l'équipe de direction.
- Participer à l'élaboration du budget du service, élaborer les besoins administratifs, et consolider l'ensemble des données.
- Gérer les dossiers en lien avec le service, tel que : réclamations, accidents, événements, incidents d'infrastructures, suivi des plaintes majeures, réclamations, mises en demeure, ...
- Effectuer des recherches, des études, des analyses et des consultations dans le cadre de mandats spécifiques qui lui sont confiés.
- Tenir à jour l'agenda de l'équipe de direction des travaux publics pour l'ensemble de ses activités.
- Transmettre, via le guichet unique TI, les demandes de support informatique et les commandes de matériel informatique pour le Service des travaux publics.
- Coordonner l'accueil des nouveaux employés.
- Superviser les personnes selon ce qui est prévu à l'organigramme.
- Assister à des comités internes ou externes à titre de représentant-e du service des travaux publics. Assurer le respect du plan de classification et de l'application des règles ainsi que des normes en archivage de la Ville.
- Assurer la continuité des opérations lors de l'absence de la coordonnatrice des opérations.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne effectue toutes tâches connexes à la demande de son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou l'équivalent.
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Avoir de bonnes habiletés à communiquer verbalement en anglais afin de pouvoir répondre aux citoyens.
- Être fonctionnelle avec différents logiciels, notamment Adobe, Accès Cité Territoire, Suite Financière PG.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire
- Posséder un esprit d'analyse.
- Faire preuve de jugement et d'un souci du détail.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'une très grande discrétion, de rigueur et de minutie.
- Démontrer un engagement organisationnel et un souci du service à la clientèle.
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles.

Conditions de travail :

Entre 80 243 \$ et 97 857 \$

Avantages sociaux compétitifs

Les personnes intéressées doivent nous transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 1 mars 2024.

Par courriel :

rh@villedeMont-tremblant.gc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**

La Ville de Mont-Tremblant, 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 »