



Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique où vous pourrez faire la différence ?

La Ville de Saint-Lin-Laurentides est en pleine effervescence et les défis à relever sont stimulants. Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire où vous pourrez pleinement vous épanouir comme professionnel, proposer des idées novatrices et contribuer au plein essor économique, social et culturel de la Ville. Ayant bénéficié d'une croissance très soutenue au cours des dernières années, la Ville de Saint-Lin-Laurentides dessert à ce jour **plus de 26 000 citoyens** en services très diversifiés. Jouissant d'un positionnement stratégique des plus intéressants, la Ville de Saint-Lin-Laurentides se situe à moins de 45 minutes de Montréal et se démarque par son désir d'évolution constante. Rejoignez-vous à notre équipe dynamique !

Description du poste

Sous la supervision du Directeur de l'hygiène du milieu et du verdissement, le candidat retenu au poste de technicien administratif – travaux publics sera responsable d'assurer un support technique et administration afin de veiller les opérations du service.

Rôles et responsabilités

- Recevoir les citoyens pour répondre à leurs questions;
- Effectuer le suivi des demandes et des requêtes des résidents ou autres;
- Effectuer les demandes d'Info excavation et en faire le suivi;
- Suivre l'agenda des raccordements à l'aqueduc, sanitaire ou pluvial;
- Coordonner les demandes pour les travaux publics et les infrastructures en plus d'en assurer le suivi;
- Tenir à jour toutes les informations techniques pertinentes et préserver les documents;
- Assurer le suivi auprès des divers ministères;
- Comprendre les règlements en cours afin de les vulgariser;
- Collaborer à la mise à jour des divers règlements;
- Collaborer à la recherche de fournisseurs et de produits spécialisés;
- Remplir les bons de commande à l'aide des factures du service;
- Collaborer à la stratégie d'économie d'eau et à l'élaboration d'un programme;
- Effectuer les demandes d'implantation des luminaires auprès d'Hydro-Québec et suivre les dossiers, jusqu'à l'implantation dans Accès Cité;
- Effectuer les demandes d'implantation de la signalisation et assurer la concordance avec les règles en vigueur;
- Effectuer les tâches liées à l'émission d'un avis d'ébullition en collaboration avec les services concernés;
- Effectuer le suivi du dossier du contrôleur animalier;
- Préparer les rapports d'infraction, et suivi du dossier jusqu'à la cours;
- Assister le directeur et le contremaître des travaux publics;
- Assurer un entretien des infrastructures, parcs
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

Exigences demandées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en technique administrative;
- Détenir un AEC - Estimation en construction (un atout);



- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal : en travaux public ou tout autre domaine jugé connexe (un atout);
- Démontrer de bonne capacité d'analyse et de lecture des plans;
- Être professionnel, courtois et avoir une approche service à la clientèle;
- Démontrer beaucoup d'initiative, de rigueur, d'autonomie;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite MS Office;
- Avoir une connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (un atout).

Conditions de travail

- Horaire : 35 heures par semaine
- Taux horaire : Selon la convention collective en vigueur
- Lieu de travail : 900 12^e avenue, Saint-Lin-Laurentides