



Technicien / technicienne en mobilité durable # (2024-49)

Service des infrastructures

Poste régulier – temps complet

Salaires : classe 6 : 29,28\$ (min) à 35,70\$ (max) selon l'expérience (en évaluation)

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice administrative ou la personne désignée par la Ville, la personne titulaire de cette fonction a la responsabilité de participer au développement, à la planification et à la mise en œuvre de tous les projets en lien avec la mobilité durable, notamment les modes de transport et le déplacement des personnes.

Plus spécifiquement la personne sera responsable de :

- Traiter les demandes relatives à la circulation, au transport actif et à la mobilité durable selon les paramètres établis et émettre des recommandations.
- Participer à la recherche de solutions visant la réalisation des objectifs de la Ville et un service optimal de la mobilité durable en lien avec la planification stratégique et la politique ministérielle.
- Participer à la réalisation des divers projets permettant d'offrir une mobilité durable efficace et agile en lien avec les orientations des élus.
- Collaborer et créer des liens avec les différents partenaires internes et externes liés à la mobilité durable.
- Effectuer des actions dans le but de solliciter l'opinion et les besoins des usagers sur leurs services de transport collectif, notamment en organisant des rencontres ou des comités.
- Élaborer des procédures et assurer le suivi sur les diverses demandes, plaintes et objets perdus auprès des usagers et tenir des registres à cet effet.
- Participer à la création d'outils éducatifs destinés à la mobilité durable.
- Rédiger la correspondance, les rapports, les relevés, les formulaires, les avis aux usagers et tout autre document. Assurer un rôle de vigie avec les différents collaborateurs externe et interne concernant la mobilité durable.
- Effectuer différents suivis concernant les contrats en lien avec la mobilité durable.
- Assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements, effectuer les suivis nécessaires aux acquisitions, réparations, à la propreté et aux équipements nécessaires à leur confort.
- Élaborer les horaires et les trajets en fonction des besoins et des orientations de la mobilité durable.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget en lien avec la mobilité durable et collaborer à la vérification générale annuelle.
- Assurer les suivis nécessaires à une saine gestion des contrats et effectuer le suivi de la facturation reliée à ceux-ci.
- Assister aux réunions de la commission sur le transport des personnes et rédiger les procès-verbaux.
- Effectuer, au besoin, les suivis du processus des demandes de subventions.
- Participer à l'élaboration des promotions et des communications en collaboration notamment avec le Service des communications et relations citoyennes.
- Effectuer diverses études, compilations statistiques, bilans et analyses et les présenter aux personnes concernées par la méthode appropriée.
- Traiter les réquisitions d'achat ainsi que les bons de commande et assurer le suivi en lien avec la mobilité durable.
- Assurer la mise en place et le suivi des mesures proposées lors du comité sur la mobilité durable et/ou du conseil.
- Effectuer toutes autres tâches pouvant être nécessaires au bon fonctionnement du service.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée ou l'équivalent (6 ans d'expérience pertinente).
- Posséder trois (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir un esprit d'analyse, bon jugement et souci de la satisfaction du client.
- Être méthodique, rapidité d'exécution.
- Avoir le souci du travail bien fait.

Horaire de travail

Journée normale de travail de 8 heures, 40 heures /semaine, habituellement du lundi au vendredi. Cependant, la Ville peut, en avisant sept (7) jours à l'avance modifier l'horaire de travail (journées de travail dans la semaine ainsi que le début et fin de quart de travail) en fonction des besoins du service.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnée n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, la personne titulaire du poste effectue toutes tâches connexes.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 31 juillet.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.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 »