



## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE – POSTE VACANT**

### **Gestionnaire des projets au Centre de gestion des matières résiduelles**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions à temps complet de gestionnaire des projets au CGMR pour une période de vingt-quatre (24) mois, avec possibilité de prolongation.

#### **Description sommaire du poste**

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le gestionnaire des projets au CGMR a la responsabilité de planifier, d'organiser et d'assurer le suivi et le contrôle pour toutes les activités des projets majeurs de ce secteur d'activité, particulièrement ceux de la filière compostage, les boues de fosses septiques, la réfection du bâtiment, le traitement des matières résiduelles accumulées et la sensibilisation au tri.

#### **Principales responsabilités**

- Identifier les enjeux locaux, déterminer les priorités, élaborer les objectifs à atteindre et évaluer les résultats.
- Identifier les meilleures pratiques, proposer des solutions adaptées, estimer les coûts, gérer son implantation et évaluer les retombées.
- Gérer les communications : information, rétroaction et partage des connaissances aux différents partenaires et ministères ainsi que les liens interservices, etc.

#### **Planification et coordination des projets :**

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des étapes nécessaires au succès des projets sous sa responsabilité.
- Coordonner une équipe multidisciplinaire externe (professionnels, entrepreneurs, partenaires).
- Recueillir et analyser toutes les informations utiles pour le succès des projets.
- Gérer et produire les appels d'offres publiques, les autorisations et les résolutions nécessaires.
- S'assurer du contrôle de qualité, du contrôle des coûts et du suivi des échéanciers des projets à sa charge.
- Effectuer des suivis de terrain afin d'évaluer l'environnement des projets (sécurité, efficacité et qualité).
- Mettre en place des structures de communication avec les différentes parties prenantes (clients internes, conseil municipal, différents services, comité citoyen, partenaires).
- Collaborer avec l'équipe des communications pour fournir les informations pertinentes au moment opportun.
- Planification des rencontres post mortem pour identifier les points d'amélioration et revoir les façons de faire dans une optique d'optimisation et d'efficience.

## Gestion des opérations

- Élaborer diverses politiques, méthodes de travail et processus de fonctionnement visant à soutenir et à encadrer les opérations sous sa responsabilité.
- Superviser et faire appliquer le respect des normes, des politiques et des règlements environnementaux et effectuer le suivi environnemental des projets sous sa supervision.
- Agir à titre de maître d'œuvre sur les différents chantiers et veiller au respect et à l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail, conformément aux règles et lois en vigueur.

*Les tâches énumérées ci-dessus reflètent les grandes caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une liste exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

## Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat en ingénierie, en environnement ou en gestion de projets en ingénierie ou dans une discipline connexe. Une combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée.
- Détenir un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en gestion de projet constitue un atout.
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs est un atout.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi.
- Capacité à diriger plusieurs projets en simultanés et à travailler avec des échéanciers.
- Sens de la planification, de l'organisation, du suivi et de la gestion des priorités.
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du jugement et de la rigueur.
- Sens politique et capacité d'influence, de négociation et de prise de décision.
- Habileté à communiquer de façon mobilisatrice et à vulgariser l'information.
- Habileté à travailler en équipe multidisciplinaire.
- Maîtriser les outils de la suite MS Office et de Microsoft 365 est un atout.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5 valide.

## Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires, d'une durée de vingt-quatre (24) mois avec possibilité de prolongation.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel entre 71 423 \$ et 93 978 \$, selon la classe 3 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille.

- Jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances à l'embauche.
- Accès à un horaire comprimé de 4 jours de travail durant la période estivale.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 9 août 2024**, 17 h, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**