

Le 11 juillet 2024

POSTE À POURVOIR : affectation temporaire (période indéterminée)

**COORDONNATEUR(TRICE) TECHNIQUE
SERVICES TECHNIQUES - DIVISION GÉNIE**

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur adjoint - Génie, le titulaire de ce poste assume différentes responsabilités de nature technique dans le domaine de la gestion des contrats, de la circulation et des télécommunications. Le titulaire effectue diverses tâches relatives à l'établissement et au contrôle des budgets des divers projets sous sa responsabilité. De plus, il voit à l'analyse et au traitement des demandes et plaintes concernant les volets sous sa responsabilité ainsi qu'à la mise en application des divers règlements. Le titulaire jouit d'une certaine autonomie d'action et doit faire preuve d'initiative dans les recherches à effectuer et dans l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés; il réalise diverses études, rédige des rapports et coordonne certaines activités régissant les volets sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS

- Partage la responsabilité des volets circulation, télécommunications et gestion des contrats avec l'autre titulaire de ce poste.
- Rédige les documents d'appels d'offres des contrats relatifs aux volets sous sa responsabilité et d'autres contrats municipaux (entretien des infrastructures, des espaces verts, des terrains de sport, achat de véhicules et de matériel divers, etc.)
- Participe à l'établissement des budgets et voit au contrôle des dépenses relatives aux différents projets sous sa responsabilité. Rédige divers rapports et estimations.
- Gère les contrats sous sa responsabilité et effectue la surveillance des travaux s'il y a lieu.
- Analyse et traite les demandes et plaintes concernant les volets sous sa responsabilité.
- Assure la mise en application des règlements régissant les volets sous sa responsabilité.
- Réalise diverses études concernant les volets sous sa responsabilité.
- Rédige les rapports nécessaires aux diverses réclamations.
- Assure le suivi des comptes de facturation à un tiers.

- Assure la coordination de l'aspect logistique des activités lors d'évictions.
- Assure la coordination de divers dossiers et de projets spéciaux à la demande de la direction.
- Guide et oriente des employés de rang inférieur dans l'accomplissement de travaux reliés à la nature de l'emploi et en vérifie la qualité.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisées, secteur et profil appropriés.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Bilinguisme (français et anglais*).

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

Bonnes connaissances :

- des logiciels Word et Excel;
- des règlements municipaux pertinents ainsi que de leur application;
- des politiques et pratiques municipales en vigueur en matière de stationnement;
- des techniques reliées à la sécurité routière;
- des logiciels spécialisés reliés à ce domaine;
- de la rédaction des devis;
- de l'estimation et de l'évaluation de coûts de travaux.

Habilités ou aptitudes :

- faire preuve d'un bon esprit de synthèse et d'analyse;
- avoir un sens très développé du service à la clientèle;
- savoir exécuter plusieurs mandats simultanément;
- posséder un bon sens de l'organisation et savoir établir les priorités;
- être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis;
- à rédiger des rapports clairs et concis.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 38,3298 \$ à 50,1045 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

VEUILLEZ NOTER

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 2 août à 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier, conseillère en ressources humaines, par courriel à ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-30**.

