



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Assistant-coordonnateur – atelier mécanique et magasin**

Titre du poste : Assistant-coordonnateur – atelier mécanique et magasin

Service : Équipement et travaux publics

Domaine d'emploi : Mécanique

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0724-0377

Date d'affichage : Le 15 juillet 2024

Date de fin d'affichage : Le 28 juillet 2024

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne efficace pour combler le poste d'assistant-coordonnateur – atelier mécanique et magasin à titre de personne salariée régulière à temps plein au Service de l'équipement et des travaux publics.

Relevant du contremaître à l'atelier mécanique, le titulaire du poste assume les principaux mandats ci-dessous :

- De concert avec son supérieur, participer à la coordination et à la planification de toutes les demandes relatives aux activités et aux besoins liés aux magasins (pièces, matériel, etc.) du Service ainsi que pour les demandes de transport effectué par les commissionnaires;
- Coordonner l'achat des nouveaux véhicules et des nouveaux équipements ainsi que les procédures reliées à la mise au rancart des véhicules et des équipements qui doivent être disposés;
- Effectuer la mise à jour du tableau d'affectation par Service de tous les véhicules et de tous les équipements de la Ville;
- Faire le suivi du dossier d'immatriculations des véhicules et des équipements du Service ainsi que de celui des réclamations;
- Voir au renouvellement des demandes de permis d'exploitation et ceux spéciaux de circulations en regard de la Loi concernant les propriétaires et exploitants de véhicules lourds (Loi 430) et s'assurer que tous les documents (registres, formation à dispenser, etc.) requis par cette Loi sont conformes;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Le titulaire de ce poste peut être appelé à remplacer le contremaître de l'atelier mécanique lors de ses absences sous la supervision du directeur du Service de l'équipement et des travaux publics.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion des opérations et de la chaîne logistique ou dans un domaine connexe et pertinent (toute combinaison d'expérience et de scolarité pertinente et connexe pourrait être considérée);
- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente dont une (1) année en lien avec la gestion de la Loi 430;
- Connaissances de la Loi concernant les propriétaires et exploitants de véhicules lourds (Loi 430);
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Posséder de très bonnes aptitudes pour l'organisation, la détermination des priorités et le travail d'équipe;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé ainsi qu'anglais fonctionnel;
- Bonnes connaissances de l'environnement Windows et des logiciels informatiques Word et Excel;
- Connaissance des logiciels GIR Titan-Hyperion et DATADIS MIR-RT est considéré comme un atout.

**Horaire de travail :**

Les heures de travail sont de trente-cinq (35) heures par semaine, de 8 h à midi et de 13 h à 16 h 45 du lundi au jeudi, et de 8 h à midi, le vendredi

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- d'un milieu dynamique et d'un ambiance de travail formidable;
- d'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- d'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- d'un régime d'assurance collective;
- d'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- de plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- de banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 32,52\$ et de l'échelon 7 de 38,91\$.

**INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=YlpbRBgXCBJ0EAd4TVBXCFdJBmxEcCluB0gglFkKExBcXEsZLDVocmV9BwkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0724-0377&BRID=EX382038&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.