

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste :	Technicien (ne) en administration
Service :	Travaux publics
Supérieur immédiat :	Contremaître des travaux publics
Statut :	Permanent, temps plein (39h / semaine du lundi au vendredi)
Salaire :	Entre 28,26 \$ et 31,81 \$ selon la convention collective des cols blancs en vigueur

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du contremaître des travaux publics, exécuter le travail d'entrée de données et accessoirement de support administratif au garage municipal. Maximiser la productivité des activités et des opérations. Assurer une assistance technique et administrative de la planification des travaux, aux systèmes de gestion et de coordination.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Assurer la tenue à jour des dossiers des véhicules lourds et des conducteurs, selon les règles établies par la SAAQ (classement de rapports, heures de conduites, fiches d'entretien, factures, etc.) ainsi que le Registre des propriétaires et des exploitants de véhicules lourds (Commission des Transports du Québec) ;
2. Tenir à jour les dossiers relatifs à la flotte des véhicules ;
3. Collaborer le contremaître dans la planification des travaux de voirie, en identifiant les requêtes et les réquisitions à évaluer ;
4. Assurer la qualité et la mise à jour des données dans le système planification des travaux et du tableau de disponibilité des ressources ;
5. Assurer la gestion, l'analyse du système GPS ;
6. Assurer la gestion et le suivi des plaintes et requêtes (citoyens) et des réquisitions en relation avec les travaux de voirie ;
7. Établir la liste des travaux prêts à être réalisés et préparer la liste du matériel pour les travaux ;
8. Mettre à jour le tableau préventif des travaux ;
9. Supporter la mise en application du plan de formation pour le personnel ;
10. Travailler en collaboration avec le magasinier ;
11. Aider à la compilation des réalisations, la fermeture des requêtes, les indicateurs de gestion pour la voirie ;
12. Assurer le fonctionnement du système de surveillance-caméra et répondre en requêtes d'information ;
13. Assurer la vérification des feuilles de temps selon la planification ;
14. Assister le contremaître dans le but de maximiser l'utilisation des ressources lors des opérations de déneigement ; faire le suivi des coûts relatif aux projets et travaux du service ;
15. Assurer la bonne marche des effectifs et participer aux réunions de coordination.

Effectuer toutes autres tâches connexes en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en technique d'administration
- Un minimum de 2 années d'expérience dans le monde municipale
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avec la mention « **Technicien en administration** » mettant en évidence leurs compétences par courriel à rh@stah.ca au plus tard le 17 octobre 2024. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés feront l'objet d'un suivi. * Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte **

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard
Ce 03 octobre 2024

Marie-Hélène Gagné
Directrice générale adjointe