

Agent(e) technique – Gestion de la flotte de véhicules (Concours 2024-153) Travaux publics

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates externes

Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Gestionnaire principal – Contrats et inspections, le/la titulaire du poste doit effectuer différentes tâches à caractère technique associées à l'organisation de la flotte de véhicules de la ville de Pointe-Claire. La personne est appelée à gérer les contrats et à effectuer différents projets.

Plus spécifiquement, la personne est responsable de préparer des documents techniques, des devis techniques et des appels d'offres en lien avec l'achat ou la maintenance de véhicules. Elle gère les contrats octroyés, effectue le suivi de différents projets et recherche les meilleures pratiques et ressources disponibles dans son domaine.

Exigences du poste

Le/la titulaire doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie mécanique ou dans tout autre domaine jugé approprié. L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie. Une expérience pertinente dans le milieu municipal sera considérée comme un atout.

La fonction comporte également les exigences suivantes :

- Posséder de bonnes connaissances du domaine de la mécanique automobile et véhicules lourds;
- Connaissance des procédures d'achat et d'acquisition de pièces de véhicules et d'équipement, des systèmes de gestion de matériel assisté par ordinateur (GMAO), de la télémétrie véhiculaire ou de la gestion des carburants sera considérée comme un atout;
- Habilité à contrôler et à évaluer le travail accompli dans le cadre de projets sous sa responsabilité;
- Capacité et expérience en gestion de projets;
- Très bonnes habiletés interpersonnelles, esprit d'équipe et capacité de faire preuve de tact et de courtoisie;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Habilité à utiliser les instruments et les outils propres au domaine de l'emploi;
- Habilité à lire, interpréter et préparer des plans, des devis et des cahiers de charges;
- Habilité à communiquer par écrit et verbalement, à rédiger des rapports clairs et concis;
- Capacité de résoudre des problèmes complexes liés à son domaine d'activité;
- Souci du service à la clientèle;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail;
- Permis de conduire valide classe 5.

Horaire

35 heures par semaines. Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas.

Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

Période d'affichage

17 au 26 janvier 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 26 janvier 2025.