

Titre de la fonction :

Technicien(ne) GMAO

Période d'affichage :

Du 7 au 17 février 2025

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Régulier temps complet

Service :

Travaux publics

Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) *Coordonnateur(trice) – Entretien des bâtiments*, la personne titulaire du poste de *Technicien(ne) - GMAO* a comme mandat principal la validation, la systématisation et l'implantation de processus, procédures et activités administratives en lien avec la gestion du logiciel Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO). Elle assure notamment l'approvisionnement en pièces et l'actualisation des informations d'actifs.

La personne titulaire du poste agit également comme personne-ressource en matière du logiciel GMAO et de bureautique. Elle assure le bon fonctionnement de l'implantation, l'accompagnement et la formation continue auprès des usagers du logiciel GMAO.

De plus, elle effectue des recommandations, en se basant sur son expertise technique, à son supérieur immédiat ou à la direction concernant les outils de travail à caractère administratif à développer et s'assure d'opérationnaliser ces changements. En ce sens, elle élabore des documents de présentation et participe aux présentations en collaboration avec son supérieur immédiat et l'équipe de direction. Elle contribue ainsi à l'amélioration continue et l'efficacité organisationnelle du service.

Finalement, elle doit répondre à toutes autres demandes relatives à son service.

Exigences :**Formation**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en Technologie de l'architecture, **Mécanique du bâtiment** ou domaine connexe

Expérience

- Trois (3) ans

Autres

- Permis de conduire, classe 5;
- Attestation de cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (carte ASP);
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Connaissances de niveau avancé des logiciels GMAO;
- Connaissances des opérations relatives au Service des travaux publics;
- Connaissances du Code national du bâtiment, des plans et devis, des matériaux et du DAO (dessin assisté par ordinateur);
- Connaissances approfondies des méthodes de construction, des techniques de dessin, des instruments et des principes de la représentation graphique;
- Connaissances en matière de gestion d'un inventaire;
- Réussir le niveau d'enquête requis par le poste.

Atouts

- Connaissances du milieu municipal;
- Capacité à synthétiser et à élaborer des documents de présentation.

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 10 (provisoire) de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 38,01 \$ et un taux horaire maximal de 43,22 \$ (taux 2024).

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **40** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.