



CULTIVEZ VOTRE AVENIR AVEC NOUS!

Grow your career with us!

La Ville de Mont-Royal recherche activement des personnes talentueuses pour contribuer au succès de sa communauté.

The Town of Mount Royal is actively seeking talented people to contribute to the success of its community.

CONTACT US

www.ville.n



Conseiller(ère) Technique - Gestion des actifs

Ville de Mont-Royal

📍 40 Avenue Roosevelt, Mont-Royal, Québec H3R 3J8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 9 mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du/de la chef(fe) de section – Génie, et en étroite collaboration avec les divers services et employés de la Ville, la personne titulaire de ce poste appuie le/la chef(fe) de section dans la planification, l'organisation et le contrôle de l'ensemble des domaines d'activités de la gestion des actifs touchant les infrastructures municipales de voirie, de bâtiments, de gestion des eaux, des parcs et espaces verts, des flottes d'équipements, etc.

RESPONSABILITÉS

Élaboration et mise en place des divers documents de la gestion d'actifs

- Appuie la/le chef(fe) de section dans le développement et la mise en œuvre des stratégies de gestion des actifs et dans la préparation des recommandations ou des présentations pour le conseil municipal ;
- Participe à la réalisation des plans de gestion des actifs en infrastructures d'eau (PGA) et des autres actifs de la Ville et participe aux démarches liées à la Stratégie québécoise d'économie d'eau potable (SQEEP) pour assurer leur déploiement ;
- Participe à l'intégration des différents projets selon les priorités municipales et à la planification stratégique aux divers plans de gestion d'actifs ;
- Établit et propose des standards techniques relevant de la gestion d'actifs ;
- Prépare, et anime les comités de gestion d'actifs en plus de rédiger les comptes rendus pour en assurer le suivi ;
- Assure la communication et la collaboration avec les divers départements de la Ville ;
- Analyse les requêtes concernant la gestion des actifs et prend les mesures appropriées ;
- Recherche et prépare des demandes d'aide financière ;
- Assure la mise en application des règlements et politiques régissant les volets sous sa responsabilité.

Mise à jour des bases de données

- Coordonne et réalise l'ensemble des activités en lien avec la mise à jour des bases de données, des études, des plans d'intervention, des plans directeurs et des PGA tout en assurant la qualité ;
- Propose, développe, élabore et consolide des outils pour optimiser la collecte et la mise à jour des données et des plans de gestion d'actifs.

Planification et gestion de projets

- Planifie, dirige, supervise et contrôle les tâches et opérations, tant techniques que générales, auxquelles elle participe ;
- Planifie, rédige les documents d'appels d'offres et gère les contrats relevant de sa responsabilité ;
- Participe à l'établissement des budgets et voit au contrôle des dépenses relatives aux différents projets sous sa responsabilité. Rédige divers rapports et estimations ;
- Assure la coordination de divers dossiers et de projets spéciaux à la demande de la direction ;
- Informe son supérieur immédiat de l'état des dossiers en cours et fournit tous les rapports requis ;
- Collabore et participe à tout projet du service lorsque requis.



Type d'emploi :
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en génie civil ou dans un domaine connexe.
- Détenir un diplôme d'études universitaires de 2e cycle en gestion des infrastructures municipales (atout).
- Détenir une certification en gestion d'actifs (atout).
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente (être familier avec les opérations et les actifs d'une municipalité) et avoir une connaissance du milieu municipal.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

Bonnes connaissances :

- des logiciels Word et Excel;
- des langues française et anglaise;
- des règlements municipaux pertinents ainsi que de leur application;
- des politiques et pratiques municipales;
- des logiciels spécialisés reliés à ce domaine;
- de la rédaction des devis;
- de l'estimation et de l'évaluation de coûts de travaux.

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

Habilités ou aptitudes :

- faire preuve d'un bon esprit de synthèse et d'analyse;
- savoir exécuter plusieurs mandats simultanément;
- posséder le sens de l'organisation et savoir établir les priorités;
- être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis;
- pouvoir rédiger des rapports clairs et concis ;
- bonne connaissance des différents paramètres liés à la gestion, l'entretien et les opérations du réseau d'égout et d'eau potable ;
- bonne maîtrise des principes de gestion d'actifs et de gestion de projets ;
- présenter une bonne capacité à travailler en équipe, à innover et à effectuer des présentations ;
- très bonne maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports ;
- démontrer les habiletés requises pour occuper un poste dans lequel la gestion des priorités et la prise de décisions sont essentielles ;
- autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que posséder un sens de l'organisation, une capacité d'analyse et de synthèse, faire preuve de leadership, d'autonomie et d'initiative, être analytique, faire preuve de gestion agile, avoir un esprit d'équipe et être polyvalent dans l'exécution de diverses tâches ;
- détenir un permis de conduire de classe V valide.

CONDITIONS ET AVANTAGES

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









- **SOUS-RÉVISION** - Un salaire annuel entre 87 100\$ - 116 100\$;
- Un horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Possibilité de télétravail (horaire hybride) ;
- Un horaire d'été (35 heures en 4 jours et demi) ;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Souscrivant au programme d'accès à l'égalité en emploi au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, la Ville de Mont-Royal invite les femmes, les membres des minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Diplôme universitaire 
- ▶ Bilingue (français et anglais) 
- ▶ Permis de conduire classe 5 
- ▶ Connaissance de la suite Microsoft Office 
- ▶ Habileté d'analyse et de synthèse 
- ▶ Expérience en milieu municipal 
- ▶ Habileté de communication 
- ▶ Travail d'équipe 

AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Horaire d'été



Rémunération compétitive



Congé sociaux



Assurances collectives



Banque de congé de maladie et de congé mobile



Formation offerte aux employés



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés (PAE)



Politique de télétravail (jusqu'à (2) jours / semaine)



Vacances annuelles