



CONCOURS 2025-06

TITRE DU POSTE	Responsable de la planification / administration
STATUT	Cadre permanent
SERVICE	Ingénierie et infrastructure
ENTRÉE EN FONCTION	Le plus tôt possible

Nous avons l'emploi qu'il vous faut ! Joignez-vous à notre équipe en pleine croissance !

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

Sous la responsabilité du directeur de l'ingénierie et des infrastructures, la personne titulaire assiste le directeur dans la planification et la gestion des projets du secteur de l'ingénierie et des infrastructures et est responsable des activités administratives de la direction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Soutenir administrativement la direction de l'ingénierie et des infrastructures par la production de documents administratifs, la gestion et la coordination de l'information entrant et sortant (courrier, courriels, appels téléphoniques, rencontres) ;
- Participer à la planification et aux suivis des projets de l'ingénierie et des Infrastructures à l'aide d'outils tels que MS Project, Teams et Power BI, permettant le suivi et la diffusion des informations aux différentes autres directions ainsi qu'aux élus ;
- Participer à la planification et au développement du PTI (Plan triennal des infrastructures) / PDI ;
- Recherche et validation des programmes de subvention possible ;
- Participer activement à l'élaboration des dossiers de subventions ;
- Coordonner l'agenda du directeur, voir à l'organisation des réunions et à la préparation des dossiers et documents pertinents ;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services et/ou intervenants, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, les suivis de paiements et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits ;
- Établir les mécanismes nécessaires au bon fonctionnement de la direction (système de classement et de référencement) ;

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevost.qc.ca

ville.prevost.qc.ca



- Assister aux rencontres du service à la demande du directeur, rédiger des comptes-rendus et effectuer les suivis ;
- Coordonner, organiser et préparer des présentations publiques ou des événements officiels pour la direction ;
- Suivi des décomptes progressifs des projets de construction et des quittances ;
- Suivi des protocoles d'entente relatifs à des travaux municipaux de concert avec le bureau de projet promoteurs ;
- Collaborer avec les différents services de la Ville et/ ou les intervenants externes relativement à la mise en œuvre de projets et s'assurer de l'avancement de ces derniers de façon à permettre leurs réalisations ;
- Assister la direction dans la planification et la coordination des mandats et des projets.

EXIGENCES REQUISES

- A une formation et une expérience pertinente en lien avec les tâches énumérées ;
- Une expérience dans le domaine municipal (ou public) est requise ;
- Une expérience pertinente dans le domaine de la construction ou de l'ingénierie ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Teams ;
- Bonnes connaissances du logiciel MS Project ;
- Connaissance de la suite Offices (Word, Excel, etc.) ;
- Connaissance de Syded et Accèscité, un atout ;
- Travailler de manière autonome et avec rigueur ;
- Adhère à la vision et aux valeurs de l'organisation.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtriser la gestion de projets ;
- Résolution de problèmes ;
- Interaction avec les autres ;
- Autonomie ;
- Savoir s'adapter ;
- Habilités professionnelles et techniques.



RÉMUNÉRATION GLOBALE PROPOSÉE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire du lundi au jeudi de 8h00 à 17h, vendredi 8h00 à 12h (36 heures/semaine)
- Assurance collective et programme d'aide aux employés et à leur famille
- REER collectif (7% l'employeur – 7% employé)
- Salaire de 75 000\$ à 85 000\$ annuellement selon les acquis.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, **au plus tard le 21 avril 2025** au emploi@ville.prevost.qc.ca :

Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à rejoindre l'équipe de la Ville de Prévost. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités.

Notez que l'utilisation du générique masculin n'a aucune intention discriminatoire. La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.