



COORDONNATEUR

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS, PARCS ET ESPACES VERTS

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué;
- Personne salariée régulière à temps plein;
- Avantages sociaux compétitifs : régime d'assurances collectives, fonds de pension, banque de congés;
- Horaire de 40 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi;
- Salaire horaire entre 28,90 \$ et 34,63 \$ (en évaluation), selon la convention collective en vigueur;
- Période de mise à l'essai de 1 040 heures.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou une formation en gestion des approvisionnements;
- Détenir une expérience minimale de 3 ans en administration et en approvisionnement. L'expérience dans l'environnement municipal et celui des travaux publics sera considérée comme un atout.
- Avoir des compétences avancées avec la suite Microsoft et les outils informatiques;
- Avoir des bonnes connaissances en gestion contractuelle;
- Avoir une bonne gestion du stress et être capable de faire face à différents imprévus au quotidien;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et un souci du détail dans les suivis;
- Être rigoureux, organisé et proactif dans la gestion des dossiers;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et être capable d'interagir efficacement avec différents intervenants.

TRAVAILLER POUR LA VILLE DE LAVALTRIE C'EST :

Jouer un rôle essentiel qui a un impact direct sur la qualité de vie des citoyens;

Travailler avec une équipe collaborative, toujours en mouvement;

Accomplir des tâches variées dans un univers dynamique et stimulant!

PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, parcs et espaces verts, la personne titulaire de ce poste joue un rôle clé dans la coordination et le bon fonctionnement de ce service. Elle assure un soutien administratif et opérationnel soutenu, en étroite collaboration avec les contremaîtres.

Soutien aux opérations

- Soutenir la direction et les contremaîtres dans la coordination des différents intervenants, fournisseurs et partenaires externes;
- Élaborer et assurer la mise à jour des horaires de travail, en collaboration avec les contremaîtres, tout en veillant à une transmission efficace des informations au sein du service;
- Assurer le suivi administratif lié à l'accueil, à l'intégration et au développement des employés du service : accès, vêtements, formations, conformité des dossiers, etc.;
- Agir comme personne-ressource pour les demandes courantes, tout en assurant une communication efficace entre les directions, employés, partenaires et fournisseurs;
- Effectuer différentes tâches administratives liées au bon déroulement des opérations: prise de rendez-vous, tenue de dossiers des fournisseurs, etc.;
- Effectuer différentes tâches administratives afin de soutenir les membres de l'équipe de direction : gestion de la correspondance, classement de documents, entrée de données, préparation de documents et de rapports, accueil téléphonique, service aux citoyens, et toutes autres tâches contribuant au bon fonctionnement du service.

Approvisionnement

- En collaboration avec les directions et les contremaîtres, effectuer les demandes de prix, préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes;
- Vérifier la concordance entre les bons de commande et les biens reçus puis procéder aux premières approbations;
- S'assurer de la conformité des factures avec les autorisations à dépenser et les conditions contractuelles : listes des prix, ententes, etc. ;
- Effectuer le suivi du processus de paiement des bons de commande, en collaboration avec le Service des finances et par l'utilisation des logiciels appropriés, et veiller à l'acheminement adéquat des factures et des documents administratifs;
- Offrir un soutien administratif au magasinier pour la gestion des stocks.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Marie-Andrée Leclerc, chef de division ressources humaines, par courriel à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca. La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention *Coordonnateur des travaux publics*.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

La Ville de Lavaltrie remercie les personnes qui soumettent leur candidature, mais elle communiquera uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.