



**COORDONNATEUR – PROJETS ET ORGANISATION**  
(POSTE À TEMPS PLEIN – PERMANENT)

La Ville de Saint-Ours, dans la MRC de Pierre-De Saurel, est à la recherche d'une personne afin d'occuper le poste de coordonnateur – Projets et organisation.

**Résumé du poste**

Sous la supervision de la directrice générale, le coordonnateur – projets et organisation assure un rôle clé dans le soutien administratif et organisationnel des projets municipaux. Il participe à la planification, au suivi logistique et administratif des initiatives, appuie la préparation des demandes de subvention et contribue aux redditions de comptes exigées par les partenaires et instances gouvernementales. Le titulaire du poste facilite la coordination interne pour assurer le bon déroulement des dossiers municipaux.

**Responsabilités principales**

- Collaborer à la planification, la coordination et le suivi des projets municipaux, plus particulièrement les devis et appel d'offres.
- Appuyer la direction dans la gestion des échéanciers, le suivi des livrables et la compilation des documents.
- Participer à la rédaction, la mise en forme et la soumission des demandes de subvention.
- Assurer les suivis requis dans le cadre des subventions (rapports, documentation justificative, échéances).
- Contribuer à la préparation des documents de reddition de comptes pour les ministères et autres bailleurs de fonds.
- Organiser et maintenir les systèmes internes de classement, de suivi de projet et de gestion documentaire.
- Soutenir la logistique des rencontres, ateliers, consultations ou activités liées aux projets.
- Préparer des comptes rendus, rapports de suivi ou autres documents requis.
- Effectuer toute autre tâche connexe de nature organisationnelle à la demande de la direction.

**Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou tout autre domaine pertinent.
- De 2 à 4 années d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance du milieu municipal ou d'un environnement administratif public.
- Expérience en soutien à la gestion de projets ou en coordination de processus administratifs.
- Excellentes capacités organisationnelles et grande rigueur.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance des outils informatiques courants (Suite Office, etc.).
- Lecture de plans et connaissance des infrastructures
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant avec différents services ou partenaires.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement évolutif.

**CONDITIONS D'EMPLOIS**

- Salaire débutant à 32.50\$ / heure et à discuter, en accord avec la grille salariale;
- 35 heures par semaine, temps plein, permanent;
- Entrée en poste prévue dès que possible.

**Les candidatures seront reçues jusqu'au vendredi, 20 juin 2025. Prière d'envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, par courriel ou par la poste, à l'adresse suivante :**

A / S – Mme Pascale Dalcourt, directrice générale  
2531, rue de l'Immaculée-Conception  
Saint-Ours (Québec) J0G 1P0  
Courriel : [dg@saintours.qc.ca](mailto:dg@saintours.qc.ca) (Objet : Emploi – Coordonnateur – Projets et organisation)

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*À noter que l'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte. Nous souscrivons au principe d'égalité des chances dans l'emploi.*