



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 68 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Assistant-coordonnateur – bâtiments

Titre du poste : Assistant-coordonnateur – bâtiments

Service : Équipement et travaux publics

Domaine d'emploi : Travaux publics

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0925-0331

Date d'affichage : Le 15 septembre 2025

Date de fin d'affichage : Le 5 novembre 2025

Nature du travail :

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne efficace pour pourvoir le poste d'assistant-coordonnateur – bâtiments à titre de personne salariée régulière à temps plein au Service de l'équipement et des travaux publics. Relevant du contremaître aux bâtiments, le titulaire du poste assume les principaux mandats ci-dessous :

- De concert avec son supérieur, participer à la coordination, à la planification et à la gestion des demandes relatives à l'entretien, à la réparation et aux améliorations des bâtiments municipaux, du module d'éclairage ainsi que des feux de circulation;
- Coordonner l'acquisition de nouveaux équipements et matériaux nécessaires à l'entretien des infrastructures et superviser les procédures de remplacement des équipements désuets;
- Participer aux demandes de prix, aux appels d'offres et aux suivis des factures;
- Effectuer la mise à jour du registre des bâtiments municipaux, incluant leur état, leurs besoins d'entretien et leur affectation;
- Assurer le suivi des inspections, des certifications et des permis en lien avec la gestion des bâtiments et des normes en vigueur;
- Veiller au respect des normes de sécurité et d'accessibilité dans tous les bâtiments municipaux en s'assurant de la conformité aux réglementations en place;
- Créer et faire des suivis de requêtes avec le logiciel de GMAO;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Le titulaire de ce poste peut être appelé à remplacer le contremaître aux bâtiments lors de ses absences sous la supervision de la direction du Service de l'équipement et des travaux publics.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine connexe et pertinent (toute combinaison d'expérience et de scolarité pourrait être considérée);
- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente, dont une (1) année en lien avec la gestion d'infrastructures et de bâtiments municipaux;
- Connaissance des normes et réglementations en matière de gestion des bâtiments publics;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Posséder de très bonnes aptitudes pour l'organisation, la gestion des priorités et le travail d'équipe;
- Bonne maîtrise du français, écrit et parlé;
- Anglais fonctionnel est considérée comme un atout;
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels Word et Excel;
- Capacité à utiliser des logiciels de gestion de bâtiments et de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) est considérée comme un atout.

Horaire de travail :

Les heures de travail sont de trente-cinq (35) heures par semaine, de 7 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 15 du lundi au jeudi, et de 8 h 00 à midi le vendredi.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 34,33 \$ et de l'échelon 7 de 41,05 \$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :
<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZV1dRRpQDVB7YwRwQIYhY09OBWJbaVVZcFRMW1wEfXksXUNpXjEbdxB8AjEYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0925-0331&BRID=EX424460&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.