



Coordonnatrice ou coordonnateur - Solutions d'affaires

Direction de la gestion des eaux et des immeubles

Période d'affichage : 7 au 23 novembre 2025

Type d'emploi : poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 95 450 \$ à 119 314 \$/année selon l'expérience de travail à évaluer

Télétravail: variable selon les besoins de la direction

Concours 2025-420-A

Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 23 novembre 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

Ton rôle

- Agir comme personne-ressource auprès des directions pour prioriser les besoins et les enjeux des produits sous sa supervision;
- Assurer la fiabilité et l'évolution des plateformes, diagnostiquer les incidents et mettre en place des correctifs durables;
- Piloter les déploiements et la gestion du changement, outiller et former les équipes;
- Évaluer les besoins technologiques et recommander des solutions adaptées, réaliser la veille, préparer les appels d'offres et les dossiers décisionnels;
- Superviser la rédaction des documents la documentation usager et technique; et assurer leur qualité et leur conformité;
- Gérer les ressources et budgets : planifier et encadrer l'équipe, recruter/évaluer, gérer fournisseurs et contrats, suivre budgets/échéances.

Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Ce poste est assujéti au protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

Exigences

- Baccalauréat en informatique;
- Trois années d'expérience dans les attributions.

Qualifications et habiletés requises

- Capacité à superviser et à mobiliser positivement du personnel;
- Sens de l'innovation et de l'initiative, autonomie et dynamisme;
- Capacité à gérer la pression liée aux échéanciers;
- Compétence en planification et en gestion de projets;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et esprit de décision;
- Autonomie, initiative, jugement et leadership;
- Sensibilité à l'approche cliente ou client;
- Créativité et capacité d'adaptation aux nouveautés;
- Connaissance des nouvelles technologies.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Viens travailler pour ton monde.

emplois.v3r.net