

COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES TECHNIQUES 1 poste permanent à temps plein

La Sarre est une Ville de centralité offrant un milieu de vie exceptionnel pour ses 7 350 habitants et ceux du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest qui en compte près de 21 000 au total. La Ville de La Sarre offre à ses employés un environnement de travail stimulant dans un contexte d'amélioration continue, ainsi que des valeurs fortes d'écoresponsabilité et de développement durable pour les générations futures. En travaillant à la Ville de La Sarre, vous joindrez une équipe municipale diversifiée qui compte près de 90 employés déterminés à répondre aux besoins des citoyens et de la communauté.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir? Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général adjoint ou de son représentant, cette personne soutient et conseille le directeur général adjoint dans la planification, l'organisation et la coordination des ressources techniques du service dans le respect des objectifs budgétaires et qualitatifs de la Ville de La Sarre. Il est responsable du maintien des actifs de la municipalité.

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre et a un souci constant pour la santé et la sécurité au travail.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exercera un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplira les tâches suivantes :

- Rédige et prépare des documents d'appel d'offre pour les besoins opérationnels du service (gré à gré, sur invitation, public);
- Supporte le directeur dans la préparation de documents d'appel d'offre pour les projets d'immobilisations;
- Assure le maintien, la gestion et l'optimisation des actifs, des infrastructures et des bâtiments de l'organisation;
- Planifie et coordonne les travaux d'entretien, de rénovation et de mise aux normes des installations à l'intérieur des échéanciers et des budgets prévus;
- Collabore avec les différents intervenants internes et externes pour assurer la conformité des infrastructures aux exigences réglementaires;
- Prépare des plans techniques et devis pour des projets municipaux (aqueduc, égouts, voirie, ponceaux, etc.) afin d'appuyer les projets d'aménagement, de construction ou de réfection;
- Accompagne le directeur lors de la préparation des études de faisabilité, de l'estimation des coûts, des plans, des devis et cahiers de charges nécessaires à la réalisation des travaux;
- Effectue les recherches, les analyses et la rédaction de demandes de subvention en lien avec les projets d'infrastructures publiques;
- Participe à l'élaboration de stratégies de développement durable et à l'optimisation des ressources matérielles;
- Veille au respect et à l'application rigoureuse des lois et règlements touchant le monde municipal, des politiques, des codes et des procédures de la Ville;
- Élabore et recommande les politiques et procédures ainsi qu'établit les priorités de gestion du territoire et des infrastructures de la Ville;
- Supporte le directeur dans la préparation du budget et révision annuelle du plan triennal d'immobilisation (PTI);
- Accompagne le superviseur aux travaux publics dans la planification en amont des travaux;
- Rédige les différents rapports, documents et/ou supports nécessaires au directeur général adjoint pour les séances du conseil;
- Voit à la supervision des travaux des sous-contractants selon les contrats en vigueur.

Également;

- Est le remplaçant officiel du directeur général adjoint pour les vacances de celui-ci afin d'assurer la continuité des projets/travaux en cours;
- Est le remplaçant officiel du chef de mission du comité sur les mesures d'urgences en sécurité civile, pour la mission services techniques;
- Supporte le service dans la rotation des gardes (*niveau d'implication à définir*).

Profil et exigences

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
• Possède une excellente capacité à travailler de façon autonome; • Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité; • Démonstre une bonne capacité à coordonner; • Est proactif, a un esprit d'analyse et de synthèse; • Démonstre un excellent sens de l'organisation, de la gestion des priorités et de la prise de décisions; • Fait preuve de rigueur, minutie, précision et souci du détail; • Fait preuve de tolérance face au stress, à l'ambiguïté et aux délais serrés; • Communique de façon claire et professionnelle avec les collègues, clients et fournisseurs; • Démonstre de la rigueur dans le respect des normes et la promotion des comportements sécuritaires.	• Baccalauréat en génie civil OU un DEC en génie civil combiné avec une expérience significative dans le domaine du génie municipal ou dans un domaine connexe; • Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente; • Habiletés avec les divers outils informatiques de bureautique et de DAO (dessin assisté par ordinateur); • Connaissance de la gestion des affaires municipales; • Bonne connaissance des différentes lois et règlements encadrant son champ d'expertise; • Bonne connaissance en gestion d'infrastructures; • Permis de conduire classe 5 valide. <i>Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :</i> • Surveillance de chantiers et d'opérations courantes terrain.

Conditions de travail

- Poste de cadre intermédiaire à temps plein;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 7 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 7 h à 13 h; Variable selon les besoins du service;
- Rémunération annuelle 2025 selon l'échelle salariale en vigueur de 73 382 \$ à 86 341 \$; Entente pour les gardes selon le niveau d'implication à définir ainsi que la politique de gestion administrative applicable;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative des cadres, après la période de probation (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Début d'emploi : janvier 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le vendredi 5 décembre, 8 h.**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.