

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ COORDONNATEUR – USINE D'ÉPURATION SERVICE DE LA GESTION DES EAUX USÉES ET DE LA BIOMÉTHANISATION

Temporaire : mandat de 24 mois

Concours 25-117

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du superviseur de production, le titulaire du poste planifie, coordonne et contrôle les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'exécution des activités reliées à l'exploitation de l'usine d'épuration de la Ville.

PRINCIPALES FONCTIONS

Volet administratif

- Participe à la détermination et dirige les mandats et responsabilités de son personnel; contrôle l'efficacité de son personnel conformément aux politiques, programmes et normes, échéances et mandats établis;
- Participe à la préparation de devis et d'appels d'offres pour les contrats accordés en sous-traitance;
- S'assure du contrôle et de la gestion du temps de travail du personnel sous sa responsabilité;
- Participe activement à tous les efforts déployés par l'organisation en matière de prévention et de santé & sécurité du travail, notamment en veillant à l'application et au respect des procédures de prévention et de sécurité, en sensibilisant et en formant les membres de son équipe;
- Évalue le rendement des employés sous sa responsabilité et, au besoin, détermine ou recommande les interventions appropriées;
- Supporte activement les ressources humaines relevant de sa responsabilité en matière de formation et de perfectionnement, supervise leur entraînement en cours d'emploi et apprécie l'acquisition des compétences développées;



- Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles;
- S'assure du respect des dispositions de la convention collective dans la gestion des activités liées à l'usine d'épuration;
- Recommande et/ou applique, selon le cas, les mesures disciplinaires qui s'imposent;
- Participe aux processus de règlements de mécontentements ou des griefs;
- Rédige divers rapports administratifs tels que suivi des activités du personnel, réquisitions, feuilles de temps, analyses statistiques et qualitatives et autres documents requis pour une saine gestion de ses secteurs d'activités;

Volet opérationnel

- Planifie, dirige, coordonne et contrôle l'exécution des activités reliées aux processus de traitement des eaux usées et de la biométhanisation, à savoir :
 - Utiliser de façon optimale les ressources humaines, matérielles et financières à sa disposition;
 - S'assurer de donner les directives, conseils et explications nécessaires à l'accomplissement efficace et sécuritaire des travaux;
 - Participer à la planification et s'assurer de l'application et du maintien à jour des divers systèmes préventifs relatifs à l'entretien des installations;
 - S'assurer que les travaux effectués, autant à l'interne que par des sous-traitants, respectent les normes en vigueur et se réalisent dans les délais et aux coûts prévus;
 - Participer à l'évaluation des méthodes d'opération et d'entretien des équipements, faire des recommandations à son supérieur hiérarchique sur les moyens d'améliorer le travail;
 - Participer à l'actualisation des procédures, méthodes, normes et politiques en vigueur dans les champs d'activités reliés au traitement des eaux usées à l'usine d'épuration;
 - Aviser son supérieur de toute perte, bris ou défectuosité des équipements pouvant nuire aux divers processus de traitement et prendre les moyens pour s'assurer que l'usine dispose des systèmes et équipements requis pour le traitement sécuritaire des eaux usées et de la biométhanisation. En cas d'urgence, s'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires à la résolution du problème;
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur.



EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en assainissement de l'eau (une expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier l'exigence de formation académique);
- Posséder une expérience en biométhanisation (un atout);
- Compter un minimum de 5 ans d'expérience dans un domaine relié à la nature de l'emploi;
- Posséder une expérience en gestion de personnel, de préférence en milieu municipal et syndiqué;
- Sens éprouvé des relations humaines, valeurs de respect, de loyauté et d'intégrité, sens de l'écoute, esprit de service en toutes circonstances;
- Souplesse et flexibilité pour s'adapter aux situations changeantes, faire face aux imprévus et transiger de façon harmonieuse avec de nombreux interlocuteurs;
- Être détenteur d'un permis de conduire valide classe 5.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est d'une durée de **40 heures**.

L'échelle salariale associée à ce poste varie de **92 971 \$ à 109 377 \$ pour l'année 2025** et de **95 295 \$ à 112 112 \$ pour 2026**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 8 décembre 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 25-117**, par courriel à : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.