

Directeur/directrice des services techniques Poste permanent à temps complet

Située à deux pas de Sherbrooke, la **municipalité de Stoke** offre un cadre de vie paisible et inspirant, bordé par les monts Stoke, des terres agricoles et de nombreux cours d'eau qui façonnent son territoire. Forte d'une équipe municipale engagée, dynamique et fière de servir la population, la Municipalité est à la recherche d'une personne compétente et mobilisatrice pour pourvoir le poste de **directeur des services techniques**.

Description du poste

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la planification, la coordination et le suivi des projets liés aux infrastructures municipales. En étroite collaboration avec l'équipe des travaux publics, elle contribue à assurer une gestion rigoureuse, efficace et durable des ressources, dans une optique constante de qualité des services offerts aux citoyens.

Elle supervise et coordonne les activités liées à l'entretien des voies publiques, des infrastructures municipales, des réseaux d'aqueduc et d'égout, des bâtiments municipaux, des parcs et espaces verts, ainsi que de la flotte de véhicules. Elle agit également comme partenaire stratégique de la direction générale en soutenant la prise de décision et le suivi des projets structurants de la municipalité.

Vos principales responsabilités

- Planifier, organiser et diriger les activités relevant de son service ;
- Estimer les coûts de divers travaux (pavage, contrôle de la qualité des matériaux, etc.) ;
- Contribuer à la préparation des plans et devis, des bordereaux de soumission et analyser les soumissions reçues ;
- Superviser les travaux, en collaboration avec les professionnels impliqués et participer aux réunions de chantier ;
- En collaboration avec les équipes des travaux publics, des bâtiments et des parcs, superviser l'approvisionnement et assurer la gestion des inventaires ;
- Veiller au respect des lois, règlements et normes en vigueur ;
- Collaborer avec la direction générale à la rédaction, au suivi et à la reddition de comptes des demandes de subventions liées aux projets du service ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour du programme triennal d'immobilisation ainsi qu'aux autres outils de planification ;
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du service ;
- Assurer le suivi des projets auprès de la direction générale et des élus municipaux, et participer occasionnellement aux ateliers de travail du conseil ;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

SCOLARITÉ, COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISÉES

- Diplôme universitaire ou collégial dans une discipline jugée pertinente pour le poste ; une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être considérée. Une formation en génie civil constitue un atout important ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste pertinent au sein d'une municipalité ; une expérience en gestion de projets et/ou en gestion contractuelle est un atout ;
- Bonne connaissance des lois, normes et règlements applicables au milieu municipal ;
- Excellentes habiletés de communication, faisant preuve de tact, de diplomatie et de professionnalisme, notamment dans des contextes sensibles ;
- Sens politique développé, forte capacité d'analyse, jugement sûr et rigueur dans les suivis et la prise de décision ;
- Leadership rassembleur et aptitude à mobiliser les équipes et les ressources ;

CARRIÈRE MUNICIPALE



- Aisance avec les outils informatiques (Suite Office, Sygem, Syged, AutoCAD) et l'équipement de bureau courant ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine);
- Rémunération globale concurrentielle à partir de 84 000 \$, établie selon l'expérience et incluant des cotisations à un REER;
- Programme d'aide aux employés;
- Assurance collective;
- Formation continue;
- Cotisations professionnelles payées;
- Une équipe dynamique et solidaire, où le partage des connaissances et l'entraide est une priorité;
- Autres avantages sociaux;
- Entrée en fonction dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation** à l'attention de la directrice générale et greffière-trésorière, **M^e Lydia Laquerre**, par courriel à **direction@stoke.ca**, au plus tard le **20 février 2026**.

La Municipalité de Stoke remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.