
OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
CONSEILLER (ÈRE) EN GESTION DES ACTIFS IMMOBILIERS
Service des Travaux publics
POSTE TEMPORAIRE – 12 MOIS – POSSIBILITÉ DE PERMANENCE
CONCOURS TP-2025-007
DATE D’AFFICHAGE : 19 DÉCEMBRE 2025

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche d'une personne candidate pour occuper la fonction de Conseiller en gestion des actifs immobiliers au service des Travaux publics, poste temporaire – 12 mois – possibilité de permanence.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Janvier 2026

HORAIRE : 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

TRAITEMENT : Selon la politique sur les conditions de travail – avantages et bénéfices du personnel cadre de la Municipalité de Val-des-Monts.
Salaire annuel entre 87 836 \$ et 114 606 \$.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la Direction du service des Travaux publics, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, gérer et coordonner les activités relatives à la construction, la rénovation, l'entretien et la maintenance des actifs immobiliers de la Municipalité que ce soit par les services en régie des ateliers municipaux ou par le concours de prestataires externes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. **Gestion des immeubles municipaux :** Superviser l'ensemble des bâtiments et infrastructures (hôtel de ville, casernes, garages, parcs, plages, rampes de mise à l'eau, etc.) en collaboration avec la direction.
2. **Planification et réalisation des projets :** Coordonner des travaux de construction, d'aménagement, d'entretien, de rénovation ou de restauration, en régie ou avec des partenaires externes, tout en respectant les échéanciers.
3. **Préparation et maintien d'un plan municipal de gestion des actifs (PGA) :** Élaborer un plan municipal de gestion des actifs (biens immobiliers, infrastructures routières, flotte de véhicules, parcs, etc.) à l'aide d'un progiciel de gestion des actifs. Assurer l'inventaire, l'entretien et le remplacement des actifs en maintenant un calendrier d'entretien, en évaluant l'état des actifs et les budgets d'opération et de remplacement à prévoir au cours des prochaines années. Effectuer les recherches et demandes de subventions pouvant aider au financement des travaux d'entretien, au remplacement ou à l'optimisation des actifs.
4. **Appels d'offres et contrats :** Préparer et rédiger les documents nécessaires (clauses spécifiques, résolutions, règlements, contrats, conventions) et participer à la gestion des soumissions, avec l'appui de l'adjointe administrative et du service des Finances.
5. **Surveillance et inspection :** Veiller à la prévention, à l'inspection et au suivi des réparations des bâtiments, systèmes et équipements, ce de sorte à assurer la conformité, la sécurité et le fonctionnement optimal des bâtiments.
6. **Collaboration interservices :** Travailler étroitement avec le service de Protection incendie, de l'Urbanisme, des Loisirs, et des Finances pour garantir conformité et rigueur.
7. **Gestion des ressources matérielles :** Superviser l'achat et l'inventaire des équipements nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces verts.
8. **Communication :** Assurer un suivi efficace des demandes des citoyens et des entreprises ou organismes, en favorisant une communication claire et proactive.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

1. Diplôme collégial en architecture ou technique de mécanique (génie) du bâtiment ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
2. Expérience pertinente, idéalement dans le milieu municipal.
3. Expérience en gestion des ressources financières et techniques.
4. Connaissance des lois, codes et règlements régissant ses fonctions.
5. Connaissance d'application utilisée en gestion des actifs immobiliers, comme Citadel, Guide TI, Maximo ou autres.
6. Connaissance de la suite Microsoft Office 365 (SharePoint, Planner, Power BI, Microsoft List).
7. Détenir la carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP).
8. Posséder un permis de conduire valide.
9. Certification en gestion de projets ou amélioration continue – un atout.
10. Capacité de rédaction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Leadership.
2. Autonomie.
3. Analyse et résolution de problème.
4. Gestion efficace (Planifier, Organiser, Déléguer, Contrôler).
5. Rigueur et assurance qualité.
6. Orientation vers les résultats.
7. Orientation vers la clientèle.
8. Gestion de projet.
9. Sens des responsabilités et de l'imputabilité.
10. Sens des valeurs et de l'éthique.
11. Santé et sécurité.

DES CONDITIONS AVANTAGEUSES

- 35 heures par semaine - du lundi au vendredi;
- Compensation des heures supplémentaires (selon certaines conditions);
- 14 jours de congés de maladie par année;
- 2 congés mobiles par année;
- Divers congés spéciaux (raisons familiales, deuil, naissance);
- 8 jours fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année;
- Régime de retraite simplifié, cotisation égale employeur/employé;
- Régime d'assurances collectives, d'invalidité de courte et longue durée payé par l'employeur après 3 mois;
- Remboursement de la cotisation de l'ordre professionnel et des frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste;
- Stationnement gratuit.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature, **avant le 11 janvier, 11h59 (HAE)**, par courriel à emploi@val-des-monts.net en y inscrivant le numéro du concours **TP-2025-007**

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.