



OFFRE D'EMPLOI

— DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) SERVICES TECHNIQUES —

DESCRIPTION DU POSTE

Située en Abitibi-Témiscamingue, la Ville de Malartic est une ville dynamique qui se distingue par sa richesse culturelle, son développement économique en plein essor et la qualité de vie qu'elle offre à ses citoyens.

La Ville de Malartic est à la recherche d'un directeur(trice) adjoint(e) des Services techniques.

Sous la supervision du directeur des Services techniques, le titulaire du poste jouera un rôle essentiel dans la planification, la coordination et la réalisation des projets qui lui seront confiés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la planification des projets et à l'élaboration de l'étendue des travaux.
- Réaliser des études techniques, logistiques et budgétaires pour évaluer les différentes options et recommander les meilleures options.
- Superviser les activités liées à la réalisation des projets, en assurant la cohérence entre les intervenants internes et externes.
- S'assurer du respect des normes, des règlements et des exigences de qualité pour l'ensemble des ouvrages et des chantiers.
- Établir les budgets préliminaires, contrôler les coûts de revient et administrer les budgets détaillés pour chaque projet.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'octroi des contrats et effectuer le suivi administratif des ententes.
- Superviser les équipes internes et les partenaires externes impliqués dans les projets, en favorisant une collaboration efficace.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en génie civil (DEC). Toute formation ou expérience de travail sera considérée si elle a un lien avec l'emploi;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente en gestion de projets;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout);
- Permis de conduire de classe 5 valide.



VILLE DE
MALARTIC



OFFRE D'EMPLOI

— DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) SERVICES TECHNIQUES —

COMPÉTENCES CLÉS

- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse;
- Avoir une excellente compréhension des plans, des devis et des travaux de projets;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Project, Excel, Word, Outlook);
- Sens de l'organisation et habileté à gérer les priorités et les imprévus;
- Excellente communication orale et écrite;
- Rigueur, autonomie et aptitude à résoudre des problèmes rapidement et efficacement.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste régulier : 40 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : mars 2026.
- Gammes complètes d'avantages sociaux (4 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille).
- Traitement annuel : Entre **89 395 \$** et **99 328 \$**, selon l'expérience.

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiquée de la Ville de Malartic*.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature avant la date limite en envoyant leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

dotation@ville.malartic.qc.ca

DATE LIMITÉE POUR POSTULER

1^{er} février 2026

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



VILLE DE
MALARTIC