



## OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES,  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

Type d'emploi : Temps plein (40 heures / semaine)

Statut : Poste permanent

Nombre de poste(s) : 1

**DESCRIPTIONS DU POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice générale et Greffière-trésorière, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités reliées à l'entretien des voies publiques, des infrastructures, du réseau d'aqueduc, des édifices municipaux, des parcs et espaces verts ainsi que de la flotte des véhicules. De plus, le rôle du directeur consiste également à accompagner, soutenir et remplacer au besoin la direction générale dans l'exercice de ses fonctions.

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS****Volet services techniques**

1. Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de sa direction;
2. Établit et révise au besoin, en conformité avec les politiques générales d'administration de la Municipalité, les politiques, objectifs, plans de développement et programmes de sa direction et en contrôle l'application;
3. Met en place des règles et des normes de santé et mieux-être au travail à travers les différentes activités de sa direction;
4. Prépare et assure le suivi du programme quinquennal de sa direction;
5. Gère les ressources financières, matérielles et humaines de sa direction;
6. Prépare les différentes demandes d'aide financière gouvernementales touchant les infrastructures municipales;
7. Est un atout le fait d'être apte à préparer les plans et devis pour tout projet sous sa direction;
8. Prépare les appels d'offres pour tout projet sous sa direction;
9. Prépare les documents contractuels, étudie et évalue les soumissions concernant des projets de construction
10. Supervise le travail, examine et approuve les travaux de conception, des calculs et des estimations de coûts;
11. Effectue le suivi des projets réalisés par des entrepreneurs, surveille les travaux et émet des recommandations de paiement pour les projets sous sa direction;
12. Réalise le suivi des dossiers avec les firmes d'ingénierie mandatées pour les projets hors champ d'expertise;
13. S'assure que les projets et les opérations découlant de sa direction sont menés à terme et qu'ils respectent les normes, standards et échéanciers établis;
14. En collaboration avec son contremaître, supervise les activités reliées à l'approvisionnement et assume la gestion des inventaires.

**Volet direction générale**

1. Participe à l'élaboration et l'application des différents outils de planification de la Municipalité;
2. Collabore à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
3. Participe à l'occasion aux séances de travail et aux assemblées publiques du conseil sur demande;
4. Assure l'intérim de la direction générale lors de son absence;
5. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

**EXIGENCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES**

1. Détenir une technique ou un baccalauréat en génie ou dans une discipline pertinente aux fonctions;
2. Est un atout le fait d'être membre de l'Ordre des technologues ou des ingénieurs ou en voie de le devenir;
3. Avoir un minimum de 5 ans d'expérience pertinente incluant des responsabilités de gestion, notamment dans le domaine des travaux publics ou du génie civil et en gestion de personnel;
4. Détenir un permis de classe 5 valide;
5. Est un atout le fait de maîtriser AutoCAD;
6. Sens de l'organisation très développé, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers;
7. Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer (orale et écrit) et travailler en équipe;
8. Avoir un bon leadership rassembleur, capacité démontrée de mobiliser l'équipe;
9. Avoir une bonne capacité d'analyse;
10. Communiquer efficacement avec les citoyens avec patience et diplomatie;
11. Avoir un grand sens de l'éthique;
12. Être autonome, rigoureux ainsi qu'être disponible et polyvalent.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2026 à 23 h 59, à :

Myrian Nadon  
Directrice générale et Greffière-trésorière  
Municipalité du canton de Low  
[direction@lowquebec.ca](mailto:direction@lowquebec.ca)  
4A, chemin d'Amour  
Low (Québec) J0X 2C0

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 du canton de Low 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 d'alourdir le texte.

**JOB OFFER****DIRECTOR OF TECHNICAL SERVICES,  
DEPUTY DIRECTOR GENERAL AND DEPUTY CLERK-TREASURER**

**Job type:** Full-time (40 hours / week)

**Status :** Permanent position

**Number of position(s):** 1

**JOB DESCRIPTION**

Under the authority of the Director General and Clerk-Treasurer, the incumbent plans, organizes, directs, coordinates, and supervises activities related to the maintenance of public roads, infrastructure, the water supply system, municipal buildings, parks and green spaces, and the vehicle fleet. In addition, the Director's role also consists of assisting, supporting, and, when necessary, replacing the Director General and Clerk-Treasurer in the performance of their duties.

**MAIN TASKS AND RESPONSABILITIES****Technical Services Component**

15. Plans, organizes, directs, coordinates, and controls the activities of his department;
16. Establishes and revises, as necessary, in accordance with the Municipality's general administrative policies, the policies, objectives, development plans, and programs of his department and monitors their implementation;
17. Implements rules and standards for health and well-being in the workplace across the various activities of his department;
18. Prepares and monitors his department's five-year program;
19. Manages his department's financial, material, and human resources;
20. Prepares various applications for government financial assistance for municipal infrastructure;
21. Ability to prepare plans and specifications for any project under his department is an asset;
22. Prepares calls for tenders for any project under his department;
23. Prepares contractual documents, reviews and evaluates bids for construction projects
24. Supervises work, reviews and approves design work, calculations and cost estimates;
25. Monitors projects carried out by contractors, supervises work, and issues payment recommendations for projects under his supervision;
26. Follows up on files with engineering firms hired for projects outside his area of expertise;
27. Ensures that projects and operations under his supervision are completed and comply with established norms, standards, and deadlines;
28. In collaboration with his foreman, supervises procurement activities and manages inventories.

**General Direction Component**

6. Participates in the development and implementation of the Municipality's various planning tools;
7. Collaborates in the management of human, material, and financial resources;
8. Participates occasionally in working sessions and public council meetings upon request;
9. Acts as interim general director during their absence;
10. Performs any other related tasks at the request of the director general.

REQUIREMENTS, QUALITIES AND SKILLS REQUIRED

1. Hold a technical degree or bachelor's degree in engineering or a discipline relevant to the duties;
2. Membership in the Order of Technologists or Engineers or being in the process of becoming a member is an asset;
3. Have a minimum of 5 years of relevant experience, including management responsibilities, particularly in the field of public works or civil engineering and personnel management;
4. Hold a valid Class 5 license;
5. Proficiency in AutoCAD is an asset;
6. Highly organized, able to handle multiple projects simultaneously and meet deadlines;
7. Demonstrate strong communication skills (oral and written) and teamwork abilities;
8. Have good leadership skills, with a proven ability to motivate the team;
9. Have good analytical skills;
10. Communicate effectively with citizens, demonstrating patience and diplomacy;
11. Have a strong sense of ethics;
12. Be independent, thorough, available, and versatile.

Interested candidates are invited to send their curriculum vitae no later than 11:59 p.m. on February 1<sup>st</sup>, 2026, to:

Myrian Nadon  
Director general and Clerk-treasurer  
Municipality of the township of Low  
[direction@lowquebec.ca](mailto:direction@lowquebec.ca)  
4A, d'Amour Road  
Low (Québec) J0X 2C0

**NOTE 1 :** We thank all those who apply. Only those candidates selected for an interview will be contacted. If, after the closing of the competition, the Municipality of the township of Low has not received an application meeting the required criteria, it reserves the right to continue its search for candidates without reopening the competition.

**NOTE 2 :** The masculine and singular genders are used in this notice, without discrimination, and include the feminine and plural genders to avoid making the text more cumbersome