

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 CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE PROJETS AU SERVICE DE LA GESTION DES EAUX USÉES ET DE LA BIOMÉTHANISATION

Contrat de 3 ans avec possibilité de prolongation

Concours 26-109

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la chargée de projets, la personne titulaire du poste agit à titre de partenaire stratégique dans la planification, la coordination et le suivi des différentes composantes du projet de mise aux normes de l'usine d'épuration. La personne titulaire de ce poste est responsable du suivi de la gestion contractuelle, du contrôle financier, de la gestion documentaire et de la coordination des intervenants impliqués dans un environnement complexe et exigeant.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Participer à l'analyse des demandes d'avenants et de modifications contractuelles;
- Assurer le suivi des demandes d'information (RFI), des directives de changement (DC) et des ordres de changement (ODC);
- Participer aux réunions de chantier statutaires et rédiger les comptes rendus;
- Assurer un suivi rigoureux des actions et décisions issues des rencontres;
- En collaboration avec la chargée de projets, voir au suivi budgétaire tout au long du projet ainsi que du respect des ressources financières, matérielles et humaines;
- Assurer le suivi de la facturation, des quittances, etc.;
- Maintenir les relations étroites avec l'ensemble des parties prenantes externes et internes pour assurer le succès du projet;
- Assurer le suivi des garanties, attestations et documents contractuels requis;
- Vérifier les demandes de paiement des entrepreneurs;
- Assurer une collaboration et un soutien à l'équipe des opérations;
- Participer à la préparation de rapports d'avancement destinés à la direction générale et au Conseil municipal;

- Structurer et maintenir l'ensemble de la documentation contractuelle du projet;
- Assurer la tenue des registres liés aux directives, avenants et modifications;
- Documenter rigoureusement les échanges et décisions afin d'assurer la traçabilité et la prévention des réclamations;
- Effectuer toutes autres tâches que lui confie son supérieur hiérarchique.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation pertinente dans un domaine lié à la gestion de projets ou à la construction, notamment : génie civil, technologie de la construction, mécanique du bâtiment, architecture, administration et/ou gestion de projets;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans la gestion ou la coordination de projets de construction;
- Connaissance des structures budgétaires et du suivi financier de projets;
- Connaissance des processus d'appels d'offres publics et de gestion contractuelle dans un contexte public ou municipal (atout);
- Leadership et excellente capacité à travailler en équipe et à entretenir des liens avec les partenaires internes et externes;
- Capacité à travailler sous pression sur plusieurs dossiers simultanément et à en assurer les suivis requis;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'initiative, haut niveau d'imputabilité et souci du détail.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce contrat varie de **89 058 \$** à **104 774 \$**. Le détenteur du poste sera également admissible aux assurances collectives.

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

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 1^{er} mai 2026** au https://app.st-hyacinthe.ca/Portail_Emplois.

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.