



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2026-15 CONSEILLER(ÈRE) TECHNIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice du service du développement durable et des travaux publics, le titulaire est responsable de préparer les devis et coordonner les appels d'offres avec la division des approvisionnements pour les différents besoins du service. Il prépare, rédige et valide la conformité des documents techniques et en assure l'intégration dans les devis. Il rédige les devis techniques et prépare les estimations des coûts des contrats liés aux appels d'offres en partenariat avec la division des approvisionnements. Le titulaire effectue une veille technique et technologique, des recherches de produits et services en plus comparer avec les autres municipalités pour répondre aux différents besoins du Service. Il vérifie les propositions des fournisseurs pour en valider la conformité technique relativement aux besoins et exigences réglementaires. Il établit et recommande des plans d'action et des structures de fonctionnement tout en respectant les budgets établis.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer les démarches nécessaires à la rédaction et à la préparation des devis techniques du service, à l'émission de contrats ainsi qu'à leur renouvellement en collaboration avec la division des approvisionnements;
- Coordonner et supporter les activités et le processus d'appel d'offres avec la division des approvisionnements et effectuer la visite des lieux;
- Produire des estimations de coût et effectuer des analyses comparatives de différents scénarios d'octroi de contrat pour en formuler des recommandations;
- Analyser les soumissions reçues et formuler des recommandations;
- Agir en tant que personne-ressource pour le suivi technique, administratif et financier des contrats sous sa responsabilité;
- Coordonner la réalisation des travaux, guider les différents intervenants et offrir le soutien requis;
- Collaborer avec le personnel administratif du service en soutien aux contremaîtres et à la direction dans leur démarche d'acquisition de biens et de services et des suivis post octroi de contrat auprès des adjudicataires;
- Procéder au traitement de l'information; préparer des tableaux, rechercher de l'information, rédiger des rapports et des documents;
- Agir à titre de responsable de la planification des contrats, du suivi dates butoirs, des valeurs contractuelles, des livrables et des indexations des contrats ainsi que des mises à jour;
- Participer à la production du budget annuel composé essentiellement d'éléments contractuels sous sa responsabilité;
- Documenter et assurer le suivi du traitement de nouveaux contrats ou avenants à des contrats existants en assurant l'adhérence aux politiques d'octroi en vigueur;
- Assurer un support aux contremaîtres en fonction de la gestion de leur contrat sous leur responsabilité, dans le but de les informer et les soutenir au niveau des clauses et des différents jalons importants;
- Procéder à la rédaction des communications internes et externes en lien avec les contrats sous sa responsabilité;
- Assurer la traçabilité, le maintien à jour et l'archivage de toute documentation en lien avec les contrats et de l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité;
- Réaliser les évaluations de rendement des fournisseurs et émettre en collaboration avec le service du greffe les avis de non-conformité;
- Traiter l'ensemble des requêtes relatives à ses champs de responsabilité et assurer un suivi aux réclamations des citoyens reliées à ses activités sous sa responsabilité;
- Initier et participer aux rencontres techniques pour l'achat de nouveaux équipements;
- Préparer des réquisitions d'achat relevant de ses champs d'activités;
- Administrer et contrôler le budget lié à ses champs d'activités et soumettre ses rapports à son supérieur pour approbation;
- Assister la direction du service dans la coordination et la mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail (SST), notamment en assurant le suivi des recommandations, la mise à jour des procédures et la diffusion des bonnes pratiques auprès du personnel concerné;
- Participer activement à la démarche d'amélioration continue du service en contribuant à l'analyse, la révision et l'optimisation des processus de travail, des modes d'approvisionnement et de gestion du matériel. Soutenir la direction dans la mise en place de pratiques favorisant l'efficacité opérationnelle, la réduction des pertes de temps et la maximisation des ressources disponibles;
- Gérer l'implantation et les mises à jour du programme SIMDUT pour le service.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent (administration, gestion des approvisionnements, logistique, gestion des opérations, technologie du bâtiment ou autre domaine connexe);
- Expérience pertinente en milieu municipal, parapublic ou dans un environnement comportant la gestion de contrats, d'achats ou d'équipements;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Teams, Excel avancé);
- Permis de conduire classe 5;
- Cours de sécurité sur les chantiers (ASP Construction) ou équivalent
- Atouts :
 - Connaissance du cadre réglementaire municipal et des processus d'appels d'offres publics;
 - Expérience en approvisionnement ou en gestion de stocks;
 - Connaissance du SIMDUT et des notions de SST;
 - Capacité à lire/interpréter des plans techniques (AutoCAD ou équivalent);
 - Expérience dans un service de travaux publics ou environnement technique similaire.

APTITUDES

- Détenir de fortes habiletés au niveau de la communication, l'influence et de la négociation;
- Capacité à travailler de façon positive et harmonieuse avec les collègues, aptitudes marquées pour le travail et l'esprit d'équipe ainsi que le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Avoir la capacité à composer avec l'ambiguïté et à travailler dans un environnement en constant changement;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'organisation et avoir le souci du détail tout en étant orienté vers l'action et les résultats;
- Posséder une forte capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités tout en sachant composer avec de courts échéanciers;
- Faire preuve d'un fort esprit d'analyse et de synthèse, aptitudes à rédiger des rapports.

La rémunération est établie entre 83 153\$ et 100 600\$ annuellement. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 26 juin 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.