AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

La Ville de La Sarre est à la recherche d'une candidat(e):

TECHNICIEN(NE) EN GÉNIE CIVIL

Un poste temporaire d'un an à temps plein

(avec possibilité de prolongation)

Façonnez un milieu de vie de qualité au cœur de l'Abitibi-Ouest!

À titre de ville-centre de l'Abitibi-Ouest, La Sarre joue un rôle de premier plan dans le développement d'un territoire de près de 21 000 citoyens. Forte de près de 200 employés engagés à offrir des services de qualité à la population, la municipalité évolue dans un environnement axé sur la collaboration, l'amélioration continue et l'innovation.

La Ville de La Sarre recherche une personne pour occuper le poste de technicien(ne) en génie civil afin d'appuyer les services techniques et les travaux publics, au bureau comme sur le terrain. Si vous recherchez un défi stimulant au service de votre communauté, ce poste s'adresse à vous!

Mandat

Sous l'autorité du directeur général adjoint – Services techniques, cette personne appuie la planification et la coordination des activités du service, tant sur le plan administratif qu'opérationnel, dans le respect des exigences de qualité de la Ville de La Sarre. Elle contribue à la gestion des projets de génie civil et joue un rôle clé d'acheteur et de responsable de l'approvisionnement du garage municipal afin de soutenir les opérations des travaux publics.

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exercera un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplira les tâches suivantes :

- Recueillir les besoins en pièces, matériaux, fournitures, équipements de protection individuelle (ÉPI) et vêtements de travail du garage municipal, puis planifier et effectuer les achats selon les priorités opérationnelles et les autorisations requises;
- Rechercher des fournisseurs, comparer les prix, la qualité et les délais de livraison et préparer des recommandations d'achat dans le respect des règles municipales et des autorisations requises;
- Préparer et assurer le suivi des bons de commande pour les services techniques;
- Assurer le suivi des commandes et des livraisons, vérifier leur conformité et traiter les écarts ou les retours avec les fournisseurs;
- Travailler à la mise en place d'une gestion structurée de l'inventaire du garage municipal, incluant la tenue à jour, l'entreposage, les achats et le suivi des niveaux de stock et des besoins de réapprovisionnement, afin de prévenir les ruptures et de limiter les surplus;
- Assurer le traitement et le suivi des requêtes citoyennes, à l'exception de l'exécution des travaux (réception, visites, justifications, estimations, préparation et commande des pièces, suivis);
- Aider à l'élaboration de devis descriptifs de conception technique, de plans et d'estimations des coûts et des matériaux requis, ainsi qu'à l'établissement des calendriers des travaux;
- Effectuer des travaux d'arpentage et contribuer à la préparation des avant-projets;
- Mener, contrôler et inspecter des projets de construction ou surveiller des travaux de génie civil;
- Exécuter d'autres fonctions techniques pour aider à la réalisation de projets de génie civil (produire des listes de travaux similaires, recommander des interventions);
- Soutenir le directeur dans la préparation du budget et la révision annuelle du PTI;
- Soutenir le service de l'urbanisme dans la prise de mesures et de photos ou la production de listes de travaux;
- Soutenir le superviseur aux travaux publics sur le terrain pendant l'horaire régulier, si nécessaire;
- Au besoin, aider l'opérateur en traitement des eaux à accomplir ses tâches régulières, si la personne possède les compétences requises.

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
• Faire preuve d'une grande autonomie, de débrouillardise et d'initiative; • Être constamment à l'affût des besoins, aller au-devant des équipes, préciser leurs besoins et en assurer le suivi; • Agir de façon proactive, faire preuve de jugement et s'adapter aux imprévus; • Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification afin de gérer les priorités d'approvisionnement et de respecter les échéances des projets; • Faire preuve de rigueur et de souci du détail; • Communiquer avec clarté et faire preuve d'écoute auprès des fournisseurs, des collègues et des citoyens; • Être une personne orientée vers les solutions et les résultats; • Faire preuve d'esprit d'équipe, collaborer avec les différents services municipaux et faciliter la coordination des interventions.	• Détenir un DEC en Technologie du génie civil ou un DEP en Arpentage et topographie ou en Dessin de bâtiment, ou une AEC en Gestion des approvisionnements, ou une autre formation pertinente en lien avec le poste; • Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en milieu municipal, en approvisionnement ou dans un domaine connexe; • Posséder des habiletés avec les divers outils informatiques de bureautique; • Avoir une bonne connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) ainsi que des lois et règlements encadrant le milieu municipal; • Détenir un permis de conduire de classe 5 valide. ***Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :*** • Bonne connaissance des processus d'achat et d'appels d'offres en milieu municipal, ainsi que des règles de gestion contractuelle applicables; • Connaissances en traitement de l'eau potable et des eaux usées.

Conditions de travail

- Poste de professionnel temporaire d'une durée d'un an à temps plein, à raison de 39 heures par semaine, avec possibilité de prolongation;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi, de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, et le vendredi, de 7 h à 12 h; Peut varier selon les besoins;
- Taux horaire pour 2026 : de 29,93 $ à 35,21 $, selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative applicable, après la période de probation (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Début d'emploi : dès que possible, en novembre 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le jeudi 12 novembre à 8 h.**

Par courriel : *rh@ville.lasarre.qc.ca*

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.