# Agent(e) technique en mécanique du bâtiment (Concours 2026-190)
# Travaux publics

**Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats internes et externes**

### Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

### Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Gestionnaire principal – Contrats et inspection, le ou la titulaire aura à effectuer différents travaux à caractères techniques et administratifs reliés à la conception, à l'élaboration et à la réalisation de projets de rénovation, de restauration, de construction ou de démolition de bâtiments touchant les domaines de la plomberie, du chauffage, de la ventilation, de la climatisation, des contrôles, de la protection incendie, de la réfrigération, etc. De plus, il ou elle aura à établir des estimations de coûts, à rédiger des devis, à confectionner des documents contractuels, à préparer des appels d'offres, etc.

- Effectue des études, des recherches, des inspections, des analyses nécessaires à l'estimation des coûts de réparation et de modification, à l'élaboration de projets ou programmes d'entretien de l'appareillage et de l'équipement; produit les rapports de constatations ou de recommandations appropriés.
- Prépare et évalue des plans, devis et spécifications de projets, de travaux de réparation et de modification ou de programmes d'entretien de l'appareillage et de l'équipement, et ce, en coordination avec les spécialistes d'autres disciplines afférentes (charpente, électricité, électronique, architecture, etc.).
- Établit des estimations du coût de construction, de rénovation ou de démolition en effectuant les calculs appropriés. Prépare les évaluations des quantités de matériaux et de main-d'œuvre requises. S'informe auprès des manufacturiers des coûts des équipements majeurs.
- Analyse les plans d'architecture, de charpente, de mécanique, d'électronique, etc., pour s'assurer de leur coordination et de l'orientation vers la partie mécanique du bâtiment défini par le professionnel; vérifie les plans exécutés en mission externe par les firmes de consultants en ce qui a trait au respect du programme des codes et normes, directives, budgets et des calendriers établis.
- Rédige des devis de construction en tenant compte de chacune des disciplines appropriées.
- Confectionne les documents contractuels et prépare les appels d'offres, précise, après consultation auprès des services concernés, les dates et détails d'exécution, détermine les dépôts exigibles selon la complexité ou l'envergure des travaux.
- Prépare les rapports d'octroi des contrats en y indiquant les coûts et les justifications; recommande des changements au contrat en vérifie les coûts et s'assure du respect des budgets.
- Effectue la relance et des inspections en vue de la réception finale de travaux; détermine et fait exécuter les corrections qui s'imposent. Participe de façon générale avec le professionnel qu'il est chargé d'assister, aux divers travaux de planification, de conception, d'élaboration, de contrôle et de surveillance de projets et le représente au besoin. Conçoit et rédige des manuels d'instructions, des programmes et des normes d'entretien et de maintenance, en évalue les coûts, collabore à en vérifier la mise en œuvre ou à en éprouver le bien-fondé; gère des systèmes et contrôle des factures pour en autoriser le paiement.
- Prépare le compte rendu des réunions de chantiers et en assure le suivi; élabore des solutions à des problèmes imprévus rencontrés lors des travaux.
- Exécute d'autres tâches accessoires telles que la mise en plan, la consultation auprès des manufacturiers, la compilation des données techniques et opérationnelles, les relevés topographiques ou de bâtiments, le mesurage, la prise de photographie, le complètement de documents techniques, les études de faisabilité, etc.
- Effectue toute autre tâche connexe.

### Exigences du poste

Diplôme d'études collégiales associé à un programme d'étude dans le secteur approprié. L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie. La fonction comporte également les exigences suivantes :

- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, Microsoft Projet ou l'équivalent et des dessins assistés par ordinateur (AutoCAD) ;
- Permis de conduire classe 5 ;
- Faire preuve de tact, calme et courtoisie, Faire preuve d'autonomie, être organisé et soucieux des détails.
- Savoir travailler en équipe et savoir résoudre des problèmes, prendre des décisions et faire preuve de jugement ;

### Horaire : 35 heures par semaine

Du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

### Période d'affichage

Du 24 novembre au 6 décembre 2026

### Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à **www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/** et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **6 décembre 2026.**

La Ville de Pointe-Claire souscrit aux principes d'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.