



DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) DES SERVICES TECHNIQUES

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper un poste de directeur(trice) adjoint(e) des Services techniques.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision du directeur des Services techniques, le titulaire du poste est responsable de la gestion et de la supervision des projets spéciaux qui lui sont confiés. Il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à la planification des projets et à l'élaboration de l'étendue des travaux;
- Procéder à l'analyse technique, logistique et financière des différentes options;
- Coordonner les activités de réalisation d'un projet;
- Veiller au bon déroulement des activités et à la conformité des ouvrages;
- Établir les budgets préliminaires et déterminer le coût de revient de chacun des projets sous sa responsabilité;
- Administrer les échéanciers et les budgets détaillés des travaux de construction et d'aménagement selon le projet;
- Effectuer les suivis des heures de planification et de réalisation des projets dans son ensemble;
- Participer à l'élaboration des documents d'appel d'offres, à l'octroi et faire le suivi administratif des contrats;
- Effectuer les suivis des demandes de modifications et d'avis de changements;
- Gérer les ressources internes et externes impliquées aux chantiers;
- Agir à titre de personne-ressource aux chantiers et répondre aux demandes de différents intervenants;
- Participer aux réunions de chantier pour la coordination des professionnels et des activités des projets;
- Effectuer la fermeture de projets.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en génie civil (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience de travail en gestion de projets;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).



Principales compétences recherchées

- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse;
- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Avoir une excellente compréhension des plans, des devis et des travaux de projets;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Project, Excel, Word, Outlook);
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve de rigueur professionnelle;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Avoir des habiletés de négociation;
- Avoir des habiletés en résolution de problèmes et être orienté vers les solutions.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier : 40 h/semaine;
- Date d'entrée en fonction : Mars 2025;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an de service, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel 2024 : Entre **87 385 \$** et **97 094 \$** (selon l'expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **20 janvier 2025** par courriel à : dotation@ville.malartic.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.