

Sous l'autorité et la supervision du directeur du génie municipal, la personne titulaire de ce poste a la responsabilité de coordonner et d'assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés, en lien avec les infrastructures municipales de drainage, d'égouts, d'aqueduc et de voirie ainsi que des autres aménagements connexes.

Responsabilités du poste

- Assurer la gestion des projets de construction en collaboration avec la technicienne en gestion de projets, les techniciens, les consultants et les entrepreneurs sous son autorité.
- Assurer la supervision, l'évaluation et la coordination du personnel sous sa responsabilité.
- Coordonner et/ou exécuter tout le processus relatif à la préparation des plans et devis, des estimations budgétaires et des échéanciers des projets qui lui sont confiés.
- Superviser les relevés topographiques et la mise en place de points de référence et de niveau.
- Participer aux processus d'appels d'offres et coordonner la surveillance de chantiers en vue du respect des clauses contractuelles et des exigences techniques.
- Analyser les problématiques rencontrées dans le cadre des dossiers et projets exécutés sous son autorité, recommander les solutions appropriées et soumettre le tout à son supérieur.
- Assurer le suivi des travaux effectués par le personnel, les consultants et les entrepreneurs sous son autorité.
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessitée par ses fonctions ou demandée par son supérieur, telle qu'effectuer certaines études, analyses et recherches.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle.
- Expérience pertinente minimale de 3 ans en génie civil (en milieu municipal : un atout).
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec (obligatoire).
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de projets, en gestion financière et en gestion des ressources humaines.
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts.
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits.
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la concertation.
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail.
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse.
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels d'usage.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule en bonne condition.

Conditions d'emploi

- L'horaire de travail est de 35 heures par semaine et peut varier en fonction des mandats à réaliser. Le salaire offert se situe entre 79 900 \$ et 99 800 \$ par année selon l'expérience.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à soumettre son curriculum vitae **avant 16 h le 14 janvier 2022** par courriel à mnormand@mitis.qc.ca ou par la poste au 1534, boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli, G5H 2V8 à l'attention de M. Martin Normand, et ce, en toute confidentialité. Nous communiquerons **uniquement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

