



VILLE DE  
**PINCOURT**

Le 20 mai 2021

## OFFRE D'EMPLOI - DOSSIER NUMÉRO 2021-01

### CHARGÉ DE PROJET SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES INFRASTRUCTURES

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?***

***Nous avons un poste pour vous!***

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de sept kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

#### DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice du Service des travaux publics et des infrastructures, le chargé de projet doit effectuer des relevés, préparer des plans et devis, effectuer la surveillance de chantiers de construction et assurer le suivi des projets et des demandes de subventions. Il doit aussi effectuer de tâches liées aux opérations d'entretien du territoire. Il est responsable du suivi et de la réalisation des projets qui lui sont confiés.

Plus particulièrement, mais sans s'y limiter, le titulaire du poste :

- Participe à la planification et à la conception des projets de réfection d'infrastructures et en effectue la surveillance;
- Vérifie les documents administratifs et techniques pour les appels d'offre et soumissions, participe au choix des entrepreneurs, planifie les interventions de ceux-ci lors de l'exécution des mandats;
- S'assure du suivi documentaire et budgétaire des projets;
- Voit à la préparation et au suivi des dossiers liés à divers programmes de subventions;
- Assure un suivi des projets et des échéanciers du Service;
- Élabore divers rapports et bilans concernant les activités;
- Participe, collabore et recommande l'amélioration continue des technologies utilisées et des méthodes de travail;
- Participe à différentes réunions et comités de travail relativement à l'organisation des projets;
- Gère les dossiers de matières résiduelles et de nature environnementale;
- Effectue des relevés d'inventaire, assure la gestion documentaire et met à jour les plans et dossiers du Service;
- Se tient informé des lois, règlements, normes, et autres ainsi que des bonnes pratiques dans son domaine d'expertise;
- Travaille en collaboration avec les divers services municipaux et les partenaires du milieu, au niveau de l'expertise technique requise;
- Assume toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par sa directrice.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en génie civil ou diplôme d'études collégiales en génie civil;
- Membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, un atout;
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion de projets, une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un fort atout;
- Détenir la certification de sécurité ASP construction;
- Connaissance et facilité d'utilisation de la géomatique;
- Très bonne maîtrise de la langue française et anglaise (écrites et parlées);
- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire valide pour pouvoir se déplacer sur le territoire.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder un bon leadership, une grande écoute, une capacité à travailler en équipe et à rallier les gens à un objectif jusqu'à sa réalisation;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de la planification et une rigueur professionnelle;
- Habileté à travailler sous pression, sur plusieurs projets en même temps et selon un échéancier serré;
- Excellente communication avec les différents intervenants municipaux et gouvernementaux;

## CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

La semaine régulière de travail à ce poste est de trente-cinq (35) heures, réparties sur quatre jours de 7 heures quarante-cinq (7h45) et une journée de quatre heures du lundi au vendredi inclusivement.

Être disponible pour travailler en dehors des heures régulières de travail, à l'occasion.

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.*

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2021-01 », au plus tard le 11 juin 2021 à 16 h 45**. Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante :

[rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca).

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***