

La VILLE DE MONTRÉAL

C'EST TOUT UN MONDE

La Ville de Montréal est le plus grand employeur de la région métropolitaine. C'est quelque 28 000 employés, issus de tous les milieux et les domaines d'affaires, qui ont à cœur de bien servir les Montréalais et qui s'activent à bâtir un milieu de vie durable pour tous les citoyens. Montréal, c'est une métropole à l'échelle humaine.

La Ville de Montréal offre des perspectives de carrière intéressantes dans une multitude de domaines, des défis stimulants, la possibilité d'innover et de mettre ses compétences à profit, dans un environnement dynamique.

OFFRE D'EMPLOI

Titre d'emploi : Agent(e) technique en ingénierie municipale

Numéro de l'affichage : CDNNDG-14-TEMP-789310-59791

Catégorie d'emploi

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Salaire : de 48 298 \$ à 62 401 \$

Description

Durée : un (1) an

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Lieu : 2140, avenue Madison

Nature de l'emploi

Le travail consiste à effectuer différents travaux à caractère technique reliés à la réalisation de travaux ou d'activités, à la conception et à l'élaboration de projets dans un ou plusieurs des domaines suivants : voirie - construction de rues et de ruelles - construction et modification d'utilités et services publics - établissement des plans et profils de rues, ruelles et places publiques ainsi que des lignes et niveaux pour fin de relevés, de construction ou de modification d'ouvrages divers.

Exigences

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisées, secteur et profil appropriés comme le génie civil.

Expérience :

Posséder deux (2) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi, tel que la conception et la réalisation de plans et devis, ainsi que la surveillance de chantiers.

Autres exigences :

- Posséder un permis de conduire (classe 5), valide;
- Détenir la carte d'attestation du cours de santé et de sécurité générale (ASP) décernée par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction.

Profil de l'emploi (compétences requises) : connaissance de la langue française écrite; connaissance du domaine d'expertise; résolution de problèmes; communication orale; sens de la clientèle / orientation client; relations interpersonnelles; sens de la méthode et de la gestion du temps; contrôle.

Note additionnelle

La connaissance du logiciel *Autocad* est souhaitable.

Vous devez obligatoirement accéder au www.ville.montreal.qc.ca/emploi pour poser votre candidature. Aucun *curriculum vitae* acheminé par courriel ou par la poste ne sera accepté.

1. «**Consulter les offres d'emploi**» : choisissez « **Candidats de l'externe** ».
2. Catégorie d'emploi : choisissez « **Employé de bureau, soutien administratif et technique – Col blanc** » (bande déroulante) puis cliquez sur « **Rechercher** ».
3. Recherchez le numéro d'affichage qui correspond à l'offre pour laquelle vous posez votre candidature et cliquez sur « **Postuler maintenant** », au bout de la ligne.
4. **Si c'est votre première visite**, n'oubliez pas de vous inscrire en cliquant sur « **Inscrivez-vous dès aujourd'hui** », à l'extrême droite.

Période d'affichage : du 7 au 13 mars 2014