

# 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-789310-1

#### **Catégorie d'emploi**

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Salaire :**

**Groupe de traitement :** 12-011

**Échelle (2011) :** de 48 298 \$ à 62 401 \$

#### **Description**

**Durée :** six (6) mois

**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.

#### **Exemples de tâches accomplies**

Forme des équipes en vue de la réfection de tranchées dans la chaussée; contrôle l'aspect qualitatif des travaux effectués; prépare des rapports concernant le nombre de tranchées effectuées, la superficie de ces tranchées et les coûts.

- Participe à l'évaluation générale de l'état des revêtements de la chaussée; des trottoirs et puits; fait des recherches quant à l'âge des revêtements; collabore à la préparation des programmes de revêtements; constate, sur place, la qualité des travaux effectués; participe à l'évaluation des méthodes de travail et suggère les améliorations souhaitables; prépare des rapports sur les coûts de revêtement.
- Confectionne et explicite des plans.
- Rédige et vérifie des cahiers de charges se rapportant au déneigement et au transport de la neige; étudie et mesure, sur le terrain, l'efficacité de l'épandage de fondants et d'abrasifs, le déblaiement et l'enlèvement de la neige ainsi que l'exploitation de sites de disposition s'y rapportant, le rendement de fondeuses à neige, etc., prépare des rapports concernant ces activités.
- Accepte ou refuse, après vérification, certaines demandes d'occupation du domaine public par des structures permanentes ou temporaires.

- Effectue des inspections des lieux en vue de préparer les projets.
- Effectue à l'aide des notes recueillies sur le terrain, la mise en plan et en profil; calcule les distances, les angles, les élévations, les superficies, les volumes, les coordonnées rectangulaires, etc.
- Exerce un contrôle sur des travaux ou projets exécutés en régie ou à contrat par les services d'utilités publiques; s'assure qu'ils sont exécutés conformément aux plans approuvés, aux devis, aux clauses de cahiers de charges, aux règlements, etc.; coordonne, au besoin, le travail de surveillance de travaux.

## 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](http://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 2 au 9 avril 2014