



POSTE : Conseiller technique

STATUT : Poste contractuel 2 ans, temps complet

DESCRIPTION DU POSTE :

La Ville de Bedford est à la recherche d'un conseiller technique pour assurer le suivi des ententes de services contractées par la Ville et pour préparer ou coordonner la préparation des documents nécessaires pour la mise en place ou la mise à niveau de ses infrastructures, et ce, tout en participant aux activités de contrôle. La personne retenue sera également responsable de la gestion des données techniques et géoréférencées de la municipalité.

La personne recherchée doit :

- Savoir planifier et contrôler ;
- Être autonome, intègre et rigoureuse ;
- Avoir la capacité d'analyser des problèmes non courants de façon à identifier des pistes de solutions et de faire des recommandations ;
- Avoir la capacité de créer de nouveaux outils, techniques ou méthodes de travail ;
- Avoir la capacité à développer et à entretenir des relations interpersonnelles ;
- Faire preuve d'initiative et de détermination.

PRINCIPALES TÂCHES :

GESTION DE L'EAU ET DES MATIÈRES RÉSIDUELLES :

1. Colliger les données et préparer les rapports (eau potable, eaux usées, matières résiduelles, et autres) nécessaires pour le MDDEP, Recyc-Québec, le MTQ et le MAMOT ;
2. Initier des mesures visant à améliorer la valeur des redevances environnementales reçues par la Ville ;
3. Mettre en place les mesures nécessaires pour une saine gestion des barrages sous la responsabilité de la Ville de Bedford ;
4. Faire les suivis des contrats signés avec les sous-traitants (gestion des matières résiduelles, gestion de l'eau potable, gestion des eaux usées, etc.) ;
5. Faire le suivi des ententes intermunicipales pour l'eau potable et la gestion des eaux usées ;

GESTION DES INFRASTRUCTURES :

6. En collaboration avec le directeur des travaux publics, documenter et planifier les travaux prévus au Plan triennal d'immobilisation ;
7. Préparer les demandes de subventions nécessaires pour le développement et la mise à niveau de nos infrastructures. Par la suite, préparer les éléments de reddition de compte exigés par les bailleurs de fonds ;
8. Préparer ou coordonner la préparation des devis d'appel d'offres ;
9. Mettre en place et faire le suivi des processus de soumissions ;

GESTION DES DONNÉES TECHNIQUES ET DE GÉOMATIQUE :

10. Analyser les besoins en matière de gestion des données techniques et de géomatique ;
11. Faire un plan de mise à niveau et en assurer le suivi.

EXIGENCES :

De deux à trois années d'expérience pertinente. Connaissance en gestion des appels d'offres, du traitement de l'eau potable, de l'assainissement des eaux usées et de la géomatique sont des atouts. Maîtrise du français et connaissances fonctionnelles de l'anglais. Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et connaissance de MS Project.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit soumettre son curriculum vitae par courriel à administration@ville.bedford.qc.ca, en toute confidentialité avant le 3 février 2017 à 12h. Seules les personnes retenues seront contactées.