

ÉQUIPE DYNAMIQUE



TECHNICIEN(NE) AUX TRAVAUX PUBLICS (POSTE ADMINISTRATIF)

DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 87 215 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler deux (2) postes de technicien(ne) aux travaux publics à la Direction des travaux publics.

Sous la supervision du chef de service, le technicien aux travaux publics est responsable de la planification, de l'organisation, de la réalisation et du contrôle des différents projets de développement ou de réfection d'infrastructures municipales relevant de sa compétence.

PRINCIPALES TÂCHES

- Produit des estimations selon les projets à l'étude. Valide et contrôle les estimations fournies par les firmes de consultants externes en conformité avec la politique de gestion contractuelle de la Ville;
- Assure la gestion des contrats après octroi, s'assure du respect des coûts et de la qualité des ouvrages, contrôle l'avancement des travaux, rédige les ordres de changement, vérifie les autorisations des paiements progressives et finales des travaux en vue de recommander les paiements aux entrepreneurs, dirige l'inspection provisoire et finale et rédige les rapports requis.(ex : graffiti, contrôle animalier, mesures d'urgence, aménagement de locaux, etc.);
- Assure le suivi de mandats octroyés à des firmes de consultants externes, en conformité avec les exigences de la Direction des Travaux publics;
- Assure un support technique et de planification auprès des différents intervenants;
- Effectue le suivi quotidien des entrepreneurs, planifie et donne les directives de travaux à effectuer, concilie les bons de travail avec les factures soumises, effectue la vérification administrative et en assure la conformité;
- Résous, dans le cadre de ses fonctions, diverses problématiques avec les citoyens, entrepreneurs et les différents services gouvernementaux;
- Effectue des recherches auprès de différentes municipalités, collige et consolide l'information face à différentes problématiques (benchmarking);
- Sous la supervision du chef de service, élabore et prépare des devis techniques, s'assure de leur conformité avec les lois et règlements existants, effectue des calculs, planifie et prépare les documents d'appels d'offres, prépare les bordereaux de prix;
- Prépare des rapports administratifs et techniques, effectue l'estimation des coûts et des études de faisabilité;
- Émet des recommandations au chef de service en lien avec les projets courants ou à l'étude;
- À partir de problématiques diverses reliées aux activités des Travaux publics, collecte les données, en fait une analyse et rédige les actions ou recommandations à prendre sous forme de note de service;
- Effectue des forages de données dans les diverses bases de données et émet des recommandations.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales lié au domaine municipal (travaux publics);
- de 2 à 3 ans d'expérience pertinente;
- Posséder un permis de conduire valide;

- Capacité de synthèse, d'organisation et de planification;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Doit démontrer de la créativité dans l'organisation de son travail ainsi que dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées;
- Possède du leadership et de l'entregent pour la recherche d'informations dans le réseau municipal ou privé;
- Débrouillardise.

Le salaire horaire se situe entre 28,93 \$ et 36,91 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 40 heures par semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-07** dans l'objet du courriel au plus tard le 12 février 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf