



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### EB 2019-09 – TECHNICIEN EN ADMINISTRATION AU GÉNIE

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des services techniques, le titulaire du poste est responsable d'effectuer des tâches de natures cléricales et est principalement chargé de supporter la division du Génie au niveau administratif et logistique. Le titulaire du poste doit également assurer le service de premier niveau avec la clientèle interne et externe de la division.

#### RESPONSABILITÉS

1. Saisir les demandes de prix, préparer et acheminer les bordereaux et tous les documents nécessaires aux firmes invitées;
2. Préparer l'analyse de soumissions à la date butoir et soumettre aux chargés de projets;
3. Préparer les bons de commande;
4. Préparer les formulaires de renseignements d'appel d'offres pour le Service des finances;
5. Préparer et transmettre les documents pour addendas, s'il y a lieu;
6. Préparer les rapports de recommandation suite à l'ouverture des soumissions;
7. Préparer et maintenir à jour la liste de toutes les particularités de chacun des projets, selon les formulaires reçus;
8. Préparer les certificats de paiement selon les soumissions et faire approuver par les entrepreneurs;
9. Préparer le tableau de répartition des coûts par rue selon les différents sous-projets (pour taxation);
10. Faire le suivi des dénonciations de contrat et des quittances;
11. Préparer les certificats d'acceptation provisoire et finale ainsi que la liste des documents requis;
12. Préparer les annexes 1 selon les estimations préparées par les chargés de projets;
13. Créer et tenir à jour les tableaux des dépenses (travaux, honoraires professionnels et autres) pour chacun des règlements d'emprunt;
14. Collaborer avec le Service des finances (diverses demandes pour la reddition des comptes);
15. Procéder à la recherche de documents afin de répondre aux diverses demandes d'accès à l'information;
16. Préparer et acheminer toutes les demandes de consentements municipaux au responsable et transmettre la correspondance;
17. Faire la mise à jour de toutes les normes des ouvrages routiers;
18. Faire le suivi sur le renouvellement des certificats d'assurance;
19. Préparer les remises de retenues pour les demandes de canalisation de fossés et de branchements de service;
20. Tenir à jour le répertoire des servitudes de la ville;
21. Assister le supérieur dans la réalisation de certains projets;
22. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de la division;
23. Effectuer la classification des documents et la mise à jour des classements ainsi que le classement;

24. Organiser des réunions et rédiger des procès-verbaux;
25. Préparer les paies de la division;
26. Commander les biens nécessaires et préparer les demandes de paiement;
27. Effectuer le suivi administratif des dossiers de la division;

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.*

## **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou expérience jugée équivalente;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un milieu syndiqué;
- Avoir une expérience en milieu municipal est un atout;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente.

## **APTITUDES**

- Maîtrise intermédiaire des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Grande maturité professionnelle;
- Grand sens du jugement;
- Rigueur professionnelle élevée;
- Professionnalisme, tact et diplomatie;
- Sens de l'organisation, capacité de synthèse et aptitude à gérer les priorités;
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et de vive voix;
- Excellente aptitude à travailler en équipe;
- Autonomie et faire preuve d'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément tout en conservant le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.

La rémunération horaire est de **27,58 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 36 heures.

Veillez faire parvenir votre candidature **avant le 15 octobre 2019**, par courriel à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
147, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**

---

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*