EXT-07 – TECHNICIEN EN COORDINATION DE PROJET (CLASSE 8)
DIVISION DES TRAVAUX PUBLICS
POSTE SYNDIQUÉ COL BLANC (STATUT TEMPORAIRE 36 MOIS)

La Ville d'Hudson est à la recherche d'un **technicien.ne en coordination de projets** pour se joindre à son équipe des travaux publics. Une occasion unique de contribuer à la protection de milieux naturels dans une communauté engagée et à échelle humaine.

Travailler à Hudson, c'est profiter du meilleur des deux mondes : le charme d'une ville pittoresque, une communauté créative et dynamique, et la proximité de Montréal - sans le stress du quotidien urbain.

Faites carrière là où votre travail a un impact concret, dans un cadre de vie exceptionnel!

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur du service des travaux publics, le titulaire de ce poste a comme principales responsabilités d'effectuer des travaux de nature technique relevant de son expertise, notamment, mais sans s'y limiter, de rechercher, d'analyser, de planifier, d'organiser, de réaliser, de rédiger, de surveiller tout projet spécial dont il est responsable, et ce, tout en s'assurant de la conformité selon les normes, règlements et modalités en vigueur. Le titulaire aura aussi à assister le directeur dans la révision et rédaction des appels d'offres et la recherche de subvention gouvernementale.

Principales tâches

- Participer, vérifier, élaborer, analyser et rédiger les documents d'appels d'offres, les devis techniques, les cahiers de charge, les plans, croquis, schéma et dessins, les échéanciers de travaux, les calculs de matériaux, superficie et estimation des projets, les bordereaux de prix en conformité avec les lois et règlements en vigueur, le tout en collaboration avec les départements concernés par l'appel d'offres ;
- Participer à la planification, organiser, coordonner et superviser tous les mandats et contrats après leur octroi notamment, participer aux séances d'informations, consultations publiques, à la réalisation et à l'exécution des projets et travaux conformément aux normes établies, au suivi budgétaire, au compte rendu de la qualité des travaux, à la mise à jour des plans ou croquis, aux échéanciers des projets relevant de son service ;
- Effectuer l'analyse des documents, budget et redditions de compte pour tous les projets qui lui sont confiés, ainsi que procéder à la recherche de financement et à la préparation de documents pour tous les autres programmes de subvention gouvernementale;
- Collecter, rédiger et analyser les données, les actions ou recommandations à prendre, les rapports d'évènements en lien avec le projet et effectuer des inspections de nature technique et tenir à jour les dossiers relatifs aux travaux et projets en cours relevant de son service;
- Analyser des lois et règlements, les interpréter et faire des recommandations au directeur des travaux publics pour leurs applications, notamment la loi PECVL, le REAFIE, la LQE;
- Mobiliser, rencontrer et faire les suivis au besoin, avec les intervenants internes ou externes afin d'assurer la réalisation des projets dans les échéanciers prévus;
- Participer à la préparation du budget et du plan triennal de sa division et effectuer le suivi de son exécution, en collaboration avec le directeur du service;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil;
- Posséder une expérience pertinente de 1 à 2 ans dans des fonctions connexes;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Détenir une attestation de SST sur chantiers de construction;
- Connaissance dans la gestion de projets et conception des plans;
- Être en mesure de communiquer et écrire en français et en anglais;
- Connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (atout);
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Posséder une expérience en coordination de projet (atout)

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca,