



## OFFRE D'EMPLOI

**DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES,  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT**

Type d'emploi : Temps plein (40 heures / semaine)

Statut : Poste permanent

Nombre de poste(s) : 1

**DESCRIPTIONS DU POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice générale et Greffière-trésorière, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités reliées à l'entretien des voies publiques, des infrastructures, du réseau d'aqueduc, des édifices municipaux, des parcs et espaces verts ainsi que de la flotte des véhicules. De plus, le rôle du directeur consiste également à accompagner, soutenir et remplacer au besoin la direction générale dans l'exercice de ses fonctions.

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS****Volet services techniques**

1. Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de sa direction;
2. Établit et révisé au besoin, en conformité avec les politiques générales d'administration de la Municipalité, les politiques, objectifs, plans de développement et programmes de sa direction et en contrôle l'application;
3. Met en place des règles et des normes de santé et mieux-être au travail à travers les différentes activités de sa direction;
4. Prépare et assure le suivi du programme quinquennal de sa direction;
5. Gère les ressources financières, matérielles et humaines de sa direction;
6. Prépare les différentes demandes d'aide financière gouvernementales touchant les infrastructures municipales;
7. Est un atout le fait d'être apte à préparer les plans et devis pour tout projet sous sa direction;
8. Prépare les appels d'offres pour tout projet sous sa direction;
9. Prépare les documents contractuels, étudie et évalue les soumissions concernant des projets de construction
10. Supervise le travail, examine et approuve les travaux de conception, des calculs et des estimations de coûts;
11. Effectue le suivi des projets réalisés par des entrepreneurs, surveille les travaux et émet des recommandations de paiement pour les projets sous sa direction;
12. Réalise le suivi des dossiers avec les firmes d'ingénierie mandatées pour les projets hors champ d'expertise;
13. S'assure que les projets et les opérations découlant de sa direction sont menés à terme et qu'ils respectent les normes, standards et échéanciers établis;
14. En collaboration avec son contremaître, supervise les activités reliées à l'approvisionnement et assume la gestion des inventaires.

**Volet direction générale**

1. Participe à l'élaboration et l'application des différents outils de planification de la Municipalité;
2. Collabore à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
3. Participe à l'occasion aux séances de travail et aux assemblées publiques du conseil sur demande;
4. Assure l'intérim de la direction générale lors de son absence;
5. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.



## EXIGENCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

1. Détenir une technique ou un baccalauréat en génie ou dans une discipline pertinente aux fonctions;
2. Est un atout le fait d'être membre de l'Ordre des technologues ou des ingénieurs ou en voie de le devenir;
3. Avoir un minimum de 5 ans d'expérience pertinente incluant des responsabilités de gestion, notamment dans le domaine des travaux publics ou du génie civil et en gestion de personnel;
4. Détenir un permis de classe 5 valide;
5. Est un atout le fait de maîtriser AutoCAD;
6. Sens de l'organisation très développé, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers;
7. Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer (orale et écrit) et travailler en équipe;
8. Avoir un bon leadership rassembleur, capacité démontrée de mobiliser l'équipe;
9. Avoir une bonne capacité d'analyse;
10. Communiquer efficacement avec les citoyens avec patience et diplomatie;
11. Avoir un grand sens de l'éthique;
12. Être autonome, rigoureux ainsi qu'être disponible et polyvalent.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae  
au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2026 à 23 h 59, à :

Myrian Nadon  
Directrice générale et Greffière-trésorière  
Municipalité du canton de Low  
[direction@lowquebec.ca](mailto:direction@lowquebec.ca)  
4A, chemin d'Amour  
Low (Québec) J0X 2C0

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si après la fermeture du concours la Municipalité du canton de Low n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter d'alourdir le texte.