



OFFRE D'EMPLOI

3^e affichage – Description de tâches modifiée DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

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, de la flotte des véhicules ainsi que de la gestion des matières résiduelles.

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, effectue le suivi des projets réalisés par des entrepreneurs, surveille les travaux et émet des recommandations de paiement pour les projets sous sa direction;
11. Réalise le suivi des dossiers avec les firmes d'ingénierie mandatées pour les projets hors champ d'expertise;
12. 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;
13. En collaboration avec son contremaître, supervise les activités reliées à l'approvisionnement et assume la gestion des inventaires.

**EXIGENCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES**

1. Avoir une combinaison de formation (DEC et/ou BAC) et 5 ans d'expérience pertinente en lien avec les tâches du poste (génie civil, gestion des infrastructures publiques, voirie, etc.)
2. Est un atout le fait d'être membre de l'Ordre des technologues ou des ingénieurs ou en voie de le devenir;
3. Détenir un permis de classe 5 valide;
4. Sens de l'organisation très développé, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers;
5. Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer (orale et écrit) et travailler en équipe;
6. Avoir un bon leadership rassembleur, capacité démontrée de mobiliser l'équipe;
7. Avoir une bonne capacité d'analyse;
8. Communiquer efficacement avec les citoyens avec patience et diplomatie;
9. Avoir un grand sens de l'éthique;
10. Être autonome, rigoureux ainsi qu'être disponible et polyvalent.

**Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 17 mai 2026 à 23 h 59, à :**

Myrian Nadon
Directrice générale et Greffière-trésorière
Municipalité du canton de Low
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.