



## *Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent*

# OFFRE D'EMPLOI

## Chargé(e) de projet

Sous l'autorité de la directrice générale et en accord avec les orientations de la municipalité, le (la) chargé(e) de projet est responsable de la coordination des projets municipaux.

### Principales responsabilités :

- Préparer le budget triennal en immobilisation ;
- Rechercher les aides financières, formuler les demandes et assurer le suivi avec les ministères ;
- Assurer et définir la portée du projet, objectifs et livrables du projet ;
- Définir les tâches associées au projet et les besoins en ressources ;
- Planifier les échéances et livrables attendus ;
- Élaborer des plans pour soumission et construction, devis et bordereaux de quantités ;
- Préparer les appels d'offres, évaluer les soumissions et recommander la proposition retenue ;
- Assurer le respect des normes municipales et préparer les rapports d'avancement ;
- Faire les suivis avec les clients, employés municipaux et collaborateurs;
- Veiller au transfert des connaissances vers l'équipe de la municipalité, à la fermeture du projet et à son évaluation.

### Profil recherché :

- DEC en gestion de projet / DEC en génie civil / DEC en administration avec des notions de gestion de projet ;
- Trois ans d'expérience en gestion de projet ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Habilités en planification, organisation et suivi de projet ;
- Compétences en communications et négociations ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Office et logiciels en gestion de projet ;
- Connaissance en gestion de documents et archives ;
- Habileté en résolution de problème.

### Ce poste offre :

- Un environnement de travail stimulant et une équipe dynamique;
- 35 H/semaine
- Quart de jour (lundi au vendredi)
- Possibilité de télétravail
- Poste permanent
- Salaire compétitif
- Avantages sociaux (assurances collectives, régimes de retraites, etc.)

Si ce défi vous intéresse, nous aimerions vous rencontrer. Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation confirmant que vous répondez au profil du poste à l'adresse courriel suivante : [directiongenerale@deschailons.ca](mailto:directiongenerale@deschailons.ca)

Toute candidature sera traitée confidentiellement.