

**ORGANISME**

Municipalité de Sainte-Claire

**TYPE DE POSTE**

Cadre - Permanent, temps plein.

**DESCRIPTION DE  
L'ORGANISME**

La municipalité de Sainte-Claire, dans la MRC de Bellechasse, a une population de 3 641 habitants et se situe à 25 minutes de Lévis. Elle se distingue par son caractère industriel et connaît une croissance continue.



**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la Direction générale, le coordonnateur des travaux publics chargé de la gestion et de l'organisation des opérations relatives aux travaux publics, ainsi que de la supervision des activités d'entretien régulier et préventif des infrastructures municipales.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

**Volet planification stratégique :**

- Collaborer à la mise à jour de la stratégie d'intervention de réfection des chaussées et du programme d'auscultation;
- Collaborer à la mise à jour du plan d'intervention (PI) de réfection et de remplacement des conduites;
- Collaborer au développement et à la mise en œuvre du programme d'assainissement des eaux de la Municipalité;

**Volet opérations et réalisation :**

- Participer à la préparation de devis techniques et de cahiers des charges et assurer le suivi relié au respect des échéanciers dans l'exécution des travaux réalisés par les entrepreneurs privés;
- Établir le calendrier des activités de son Service en fonction des saisons et des priorités;
- Assumer la gestion du volet construction des travaux réalisés, selon le règlement sur les ententes relatives aux travaux municipaux des projets promoteurs;
- Assumer la coordination des activités liées aux infrastructures ainsi que le suivi de celles-ci en collaboration avec un contremaître et des employés syndiqués;
- Participer à la préparation des estimés du coût des plans, devis et des différents travaux à faire dans la municipalité;
- Collaborer avec le greffier-trésorier(ère) adjoint(e) dans la préparation des documents d'appels d'offres relatifs aux services professionnels et matériels selon les lois en vigueur touchant la gestion contractuelle;
- Collaborer avec le greffier-trésorier(ère) adjoint(e) dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisation;

**Exigences :**

- Formation reconnue, telles une technique en génie civil, ou toute autre expérience équivalente jugée pertinente;
- Expérience d'un (1) an dans le domaine municipal;
- Détenir un permis de conduire valide Classe 5;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel;

**Ce que nous offrons**

- Salaire à partir de 84 240\$ par année;
- Horaire de travail sur une base de 35 heures avec possibilité de télétravail en formule hybride;
- Régime de retraite à prestations déterminées du régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ);
- Assurances collectives complètes (dentaire, soins de la vue) payées à 55% par l'employeur;
- Treize (13) jours fériés, quatre (4) mobiles, dix (10) jours de congé de maladie après 1 an.

**POSTULEZ!**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 26 juillet 2024 à 16 h.**

Par courriel à : [Direction@ste-claire.ca](mailto:Direction@ste-claire.ca)

L'usage du masculin seulement a pour seul objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.