

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de mettre en place un bureau de projet qui aura la responsabilité de gérer le projet de mise aux normes de l'usine de traitement des eaux usées et de biométhanisation de la Ville de Saint-Hyacinthe.

# DEVENEZ DIRECTEUR DE PROJET – BUREAU DE PROJET AU SERVICE DE LA GESTION DES EAUX USÉES ET DE LA BIOMÉTHANISATION

(CONTRAT - 2 ANS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

## Concours 23-108

Sous l'autorité du directeur général adjoint – Services techniques, le titulaire du poste est responsable du bureau de projet qui supervise le chantier d'envergure de la mise aux normes de l'usine d'épuration tout en coordonnant avec l'équipe municipale permanente le maintien de l'opération des usines d'épuration et de biométhanisation durant les travaux. Il assure le contact et tous les suivis nécessaires avec la firme de génie conseil en charge de la conception et de la surveillance ainsi qu'avec l'entrepreneur en charge du chantier.

De plus, il s'assure également de la préparation de rapports à soumettre aux élus auprès des divers ministères, services d'utilités publiques ou organismes impliqués dans le projet sous sa responsabilité.

Finalement, comme les usines d'épuration et de biométhanisation sur le site des travaux demeureront en fonction durant la mise aux normes, le titulaire du poste est responsable de la coordination entre le projet de mise aux normes et les opérations normales des usines. À cet égard, le titulaire est rassembleur et travaille en mode solution, dans le respect des parties impliquées, le tout dans l'intérêt de la Ville.



## Principales fonctions

- Gère les différentes phases de la livraison du projet, de l'appel d'offres à la clôture en supervisant chacune des étapes;
- S'assure du suivi budgétaire tout au long du projet et du respect des ressources financières, matérielles et humaines;
- Réalise la revue de conception des documents d'appel d'offres et formule des recommandations en vue de l'octroi des contrats, conformément au Règlement de gestion contractuelle en vigueur;
- Coordonne l'émission d'addendas avec la Division de l'approvisionnement et l'équipe de professionnels mandatés;

- Assure un suivi continu du processus d'appel d'offres à chacune des étapes;
- Maintien les relations étroites avec les parties prenantes et partenaires externes et internes pour assurer le succès du projet;
- Assure le suivi des contrats d'installation en cours;
- Participe à la coordination des plans de communications internes et externes avec les différents intervenants;
- Analyse et négocie des demandes d'honoraires supplémentaires et des demandes d'avenant soumis par l'entrepreneur;
- Participe aux réunions de chantier statutaires aux deux (2) semaines;
- Assure le suivi des déficiences et des correctifs apportés;
- Rédige les avis au ministre à soumettre au MELCCFP en vue des arrêts planifiés;
- Analyse et commente les échéanciers de travaux déposés par l'entrepreneur;
- Tient à jour certains registres et suivis administratifs en lien avec le projet;
- Supervise le travail du personnel sous sa responsabilité (1 chargé de projet), le tout en respect avec les normes et les politiques administratives en place;
- Veille à s'assurer du respect des règles, directives ou politiques administratives inhérentes à la santé et sécurité au travail sur le chantier ;
- Prépare tous rapports d'étapes auprès de divers ministères, services d'utilités publiques ou organismes concernés;
- Assure l'actualisation des procédures, méthodes, normes et politiques en vigueur en lien avec ce projet d'envergure;
- Effectue toutes autres tâches que lui confie son supérieur hiérarchique.



## Exigences du poste

- Détenir un diplôme en génie d'une université reconnue et être inscrit au tableau de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ). Une combinaison d'expériences et de formations assimilables au domaine peuvent aussi être reconnus;
- Expérience minimale de cinq (5) ans dans la gestion de projets;
- Connaissances des suites Office et Autodesk ;
- Leadership et excellente capacité à travailler en équipe et à entretenir des liens avec les partenaires internes et externes;

- Capacité à travailler sous pression et à rallier plusieurs intervenants vers un objectif commun;
- Capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers simultanément et à en assurer les suivis requis;
- Sens de l'éthique, rigueur technique et haut niveau d'imputabilité;
- Sens de l'initiative et souci du détail.



## Rémunération

L'échelle salariale associée à ce contrat varie de **105 615 \$** à **124 253 \$**. Le détenteur du poste sera également admissible aux assurances collectives.



## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 2 juin 2023 en mentionnant le numéro de concours 23-108**, par courriel [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca).

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**