



Reconnue comme pôle touristique de la région des Laurentides, la Municipalité d'Oka est appréciée pour la beauté de ses paysages, la richesse de son patrimoine et la variété de ses attraits agro et récréotouristiques. Entre sa vaste zone agricole, ses quartiers domiciliaires paisibles et son dynamique noyau villageois, faire le choix de s'investir à Oka, c'est d'opter pour une organisation publique qui a à cœur les services aux citoyens, le développement touristique et la protection de l'environnement. Le bonheur de travailler à Oka est certainement de partager la fierté d'une collectivité solidaire et d'un sentiment d'appartenance fort et unique. La Municipalité d'Oka offre un environnement de travail dynamique et favorable au développement, des salaires concurrentiels et une gamme complète d'avantages sociaux.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice générale, le chargé de projets effectue la gestion globale de différents projets de construction, de réfection et d'amélioration des infrastructures, édifices et parcs municipaux qui lui sont soumis. Il participe aux discussions à la phase conception, coordonne la préparation des documents d'appels d'offres, valide les estimations préparées par les professionnels. Il coordonne et assure le suivi de l'exécution des travaux réalisés par différents intervenants.

Le chargé de projet répond aux demandes des consultants, des entrepreneurs et résout les problèmes dans le cadre de ses fonctions. Il gère les plaintes et réclamations des citoyens lors des travaux de construction et en assure le suivi. Il conseille et émet des recommandations à la direction générale et au conseil municipal sur les dossiers relatifs aux infrastructures municipales.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Représente la municipalité auprès des professionnels et des entrepreneurs qui réalisent les projets de construction. Il participe à l'analyse et l'identification des besoins du projet et s'assure de la conformité des plans et devis de construction préparés par les professionnels. Il veille à défendre les intérêts de la municipalité et à obtenir satisfaction pour les travaux réalisés;
- Contribue à améliorer le contenu des plans et devis ainsi que la gestion du projet dans le but d'éviter les dépassements de coûts, les non-conformités et autres impondérables;
- Participe à la préparation des documents d'appels d'offres;
- Participe aux réunions de projets, prépare des rapports mensuels ainsi que des bilans en cours d'évolution des projets et fin de projets;
- S'assure que les professionnels et l'entrepreneur livrent un projet rencontrant tous les critères de qualité et de conformité requis et exigés dans les plans et devis;
- Fait le suivi de l'évolution financière et factuelle des projets qui lui sont confiés, s'assure d'une bonne coordination entre tous les intervenants;
- Reçoit le ODC (PCO) et toute demande d'ajustement au projet. Valide ces demandes avec les professionnels et la municipalité. Participe à la recherche de solutions respectant le budget consenti;
- Élabore, publie et assure le suivi du calendrier maître des échéanciers fixé par la municipalité, en effectue les mises à jour;
- Établi et fait respecter les échéanciers et les dates jalons critiques du calendrier maître par les professionnels et l'entrepreneur tout en maintenant de saines relations. Informe au fur et à mesure l'entrepreneur de tout écart de réalisation dans l'exécution des échéanciers;
- Documente toutes les étapes de réalisation des projets, obtient les budgets et mets les échéanciers à jour;
- Compile chronologiquement tous les ordres de changements au projet et s'assure que les approbations de changement sont suivies par les entrepreneurs et les autres intervenants;
- Fournit régulièrement l'information et la documentation nécessaires pour les demandes de paiement des factures aux Services des finances;
- S'assurer que les normes, programmes et directives de santé et sécurité soient intégrés, appliqués et respectés dans la gestion et la réalisation des projets par les professionnels et



**APPEL DE CANDIDATURES  
CHARGÉ(E) DE PROJETS  
POSTE CONTRACTUEL DE DEUX (2) ANS**

que les entrepreneurs en respectent les exigences;

- Assurer le respect des politiques internes, des règlements municipaux, des Lois et Codes en vigueur ainsi que les réglementations provinciale et fédérale applicables;
- Fait tous les suivis nécessaires auprès des différents intervenants en matière d'assurances, cautionnements, quittances, etc;
- Structure et organise le classement des toutes les informations relatives aux différents projets;
- Soutient le Directeur des services techniques dans la gestion des équipes;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

#### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en génie civil ou tout autre formation ou expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Expérience dans le domaine municipal souhaitable;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft office;
- Posséder un permis de conduite de classe 5;
- Très bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### **QUALITÉS REQUISES**

- Faire preuve de dynamisme
- Proactif et axé sur les résultats
- Avoir un esprit de synthèse et être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Fortes aptitudes en gestion des infrastructures, en maintien d'actifs et en planification;
- Sens de l'analyse et de détermination de solutions efficaces;
- Autonomie et rigueur.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES**

La Municipalité d'Oka offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- Poste contractuel, temps plein, 40 h par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Congés personnels selon la politique en vigueur.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites ci-haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 14 avril, 16 h 30**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : [info@municipalite.oka.qc.ca](mailto:info@municipalite.oka.qc.ca).

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, **nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues**. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.