

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Technicien en génie civil

SERVICE : Service des Travaux publics

SUPERVISEUR : Directeur de l'infrastructure

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur de l'infrastructure ou de son adjoint, le Technicien en génie civil contribue à la conception, la planification de construction et l'entretien du système routier du Canton, assiste dans la gestion, la coordination, la supervision et l'exécution des travaux et des opérations relatifs au site d'enfouissement, assure la mise à jour du plan de gestion des biens, prépare les appels d'offres pour les différents projets municipaux et collabore avec les autres services municipaux (Construction, Aménagement du territoire, Parcs et loisirs, Finances, etc.) dans la révision des projets de construction sur le territoire de la municipalité. Le titulaire assume également des tâches administratives diverses et veille au bon déroulement des opérations du service.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Apporter sa contribution dans la conception, la planification des travaux de construction, d'entretien et de réfection du système routier municipal;
- Assister dans la gestion des opérations du site d'enfouissement;
- Compiler les informations et rédiger les rapports de contrôle annuel sur le tonnage des déchets, des matières recyclables et des matières dangereuses;
- Assurer la liaison avec les firmes d'ingénierie et avec les partenaires et les compagnies chargés de la collecte des déchets domestiques, des matières recyclables et des matières dangereuses;
- Assurer la mise à jour du plan de gestion des biens;
- Préparer et assister dans la préparation des appels d'offres pour les différents projets municipaux;
- Collaborer avec les autres services municipaux dans la révision des projets de construction proposés sur le territoire de la municipalité;

- Assister dans la préparation des rapports périodiques sur les opérations du Service soumis au Directeur général, Greffier, aux comités et au Conseil;
- Participer à l'application des mesures d'urgence, au besoin;
- Accomplir toutes autres tâches connexes assignées par le Directeur.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune.

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, un téléphone, d'une imprimante et d'un cellulaire;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par son directeur et il doit veiller au fonctionnement sécuritaire et à l'entretien de ces équipements;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

HABILITÉS ET EFFORT

5. CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales de 3 ans comme technicien en génie civil;
- Posséder une (1) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance et utilisation des applications de la suite Microsoft;
- Connaissance et formation en santé et sécurité au travail et en premiers soins;
- Bonne capacité de communiquer en français et en anglais (oralement et par écrit);
- Connaissance du Système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Posséder un permis de conduire valide de classe G;
- Démontrer sa capacité à travailler sous peu de supervision.

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

Ce poste exige du titulaire des efforts physiques occasionnels pouvant aller jusqu'à vingt (20) livres et un degré de concentration sur une base régulière.

JUGEMENT

Le travail s'effectue en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies. Soumettre des suggestions de changements aux politiques lorsque nécessaire pour approbation au Directeur de l'infrastructure.

Le titulaire exerce son jugement :

- En s'assurant que les travaux sont accomplis selon les directives, les priorités, les normes et les politiques;
- En s'assurant que les travaux s'effectuent de façon sécuritaire pour lui, ses collègues et le public.

7. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer d'excellentes aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son superviseur, ses collègues de travail, l'administration et le grand public.

Communiquer avec :

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation au niveau de la gestion et des cadres supérieurs;

EXTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur habituellement en personne ou par téléphone, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un bureau et à l'extérieur et le titulaire est exposé aux conditions atmosphériques (chaleur, froid, humidité, intempéries, neige, glace - 60 % à l'intérieur et 40 % à l'extérieur).

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de répondre aux échéanciers des travaux, aux urgences et aux conditions atmosphériques.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres font partie intégrante de ce document.