Saint-Paul d'Abbotsford

OFFRE D'EMPLOI

Poste
Coordonnateur de projets

Organisme
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

Type de poste
Permanent, à temps plein
35 heures / semaine

Description de l'organisme :
Située dans un environnement pittoresque au pied du mont Yamaska, la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford est reconnue pour sa convivialité entre la campagne et l'urbanité. Avec près de 3100 habitants, c'est une municipalité qui offre à ses citoyens une gamme complète de services de qualité. Rejoignez une équipe municipale dynamique et investie dans les divers projets de son milieu. Pour en connaître davantage, visitez le https://www.saintpauldabbotsford.qc.ca.

Responsabilités
Sous la responsabilité de la direction de la Municipalité, le titulaire du poste aura pour mandat de coordonner divers projets en exécutant, notamment, les principales tâches suivantes :

- Assurer la planification des divers projets demandés par le Conseil et la direction
- Planifier les diverses étapes ainsi que les échéanciers
- Planifier les rencontres de suivi de projets
- Coordonner les projets avec les divers départements concernés
- Assurer des suivis au niveau de l'échéancier, des budgets et des objectifs fixés
- Effectuer régulièrement des suivis auprès de la direction afin de les tenir informés de l'avancement des projets
- Préparer des bilans mensuels afin d'informer le conseil municipal de l'avancement des projets
- Interagir avec les différentes ressources externes en lien avec les projets
- Accomplir diverses tâches administratives

Aptitudes
- Excellente communication
- Capacité à travailler sous pression
- Souci du détail
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellente organisation du travail
- Capacité en résolution de problème
- Autonomie
- Leadership

Compétences

- Expérience en gestion de projets (2 ans)
- Formation de niveau DEC ou BAC dans un domaine pertinent. Toute combinaison pertinente d'expérience et de diplôme sera considérée.
- Expérience dans le milieu municipal (un atout)
- Bonne connaissance de l'informatique (suite Office, Web, Zoom…)
- Excellent français parlé et écrit

Horaire de travail

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi, de 8h à 12h et 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h. Pourrait être amené à travailler occasionnellement de soir et fin de semaine.

Conditions salariales

Les conditions de travail seront établies en fonction de la qualification du candidat retenu et de l'échelle salariale en vigueur. La Municipalité dispose d'une gamme complète d'avantages sociaux et offre une rémunération à la mesure des compétences.

Date d'entrée en fonction prévue : Novembre 2021

Faire parvenir votre candidature <u>détaillée</u> par courriel au plus tard le jeudi 21 octobre 2021.

Courriel : j.giguere@saintpauldabbotsford.qc.ca

Adresse :

Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford
926, rue Principale Est
Saint-Paul-d'Abbotsford (Québec) J0E 1A0

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.