

Offre d'emploi (2^e affichage)

Poste : Agent de projet en gestion des actifs

Entrée en fonction : 10 février 2020

Sous l'autorité de la chargée de projets à la direction générale, l'agent de projet en gestion des actifs (ci-après nommé « le titulaire ») joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la stratégie de gestion des actifs de la municipalité, plus particulièrement dans l'exploitation d'un logiciel de gestion de la maintenance et des actifs. Le titulaire est également en charge de l'analyse des données de gestion des actifs, de sorte que les décideurs municipaux puissent se servir de ces données comme outil d'aide à la décision.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste :

- assure le bon fonctionnement et le déploiement du logiciel de gestion de la maintenance (CARL);
- participe à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision de la stratégie de gestion des actifs municipaux et de son cadre;
- offre un soutien technique à l'ensemble des services pour l'utilisation du logiciel;
- collabore avec les gestionnaires dans la mise en place des meilleures pratiques en gestion des actifs et soumet des pistes d'amélioration des processus en vigueur;
- compile des données, effectue des analyses et élabore des indicateurs de performance;
- rédige des rapports stratégiques concernant la gestion des actifs;
- fait un rapport de ses activités et de leur évolution sur une base régulière;
- s'acquitte d'autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en informatique;
- très bonne capacité d'apprentissage d'un nouvel environnement informatique (essentiel);
- personnalité débrouillarde, autonome et rigoureuse;
- facilité à travailler en équipe, en concertation, avec une forte aptitude en communication et en animation;
- posséder un excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- avoir le sens de l'initiative;
- connaissance de l'anglais : un atout
- maîtriser la suite « Office ».

Conditions de travail :

- Poste permanent – temps complet (35 h/semaine);
- Salaire selon la convention collective de travail en vigueur.

Si vous êtes intéressé(e) par le poste ci-dessus, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 23 janvier 2020 à 16 h 30**, à :

M^e Lydia Laquerre
Directrice des ressources humaines
Ville de Plessisville
1700, rue Saint-Calixte
Plessisville (Québec) G6L 1R3
Courriel : llaquerre@plessisville.quebec
Télécopieur : 819 362-6421

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.