

POSTE**Coordonnateur(trice) de la géomatique****Portneuf : une région inégalable, que ce soit pour travailler ou s'enraciner!**

Tu rêves de travailler pour une région où la créativité et la modernité sont en harmonie avec l'environnement? Tu as le goût d'un emploi stimulant qui te permettra de participer à la conservation de notre environnement et au développement durable du territoire? Ici, nulle part ailleurs, à la MRC de Portneuf!

Description de l'organisme et besoins

La MRC de Portneuf est un organisme supramunicipal intervenant dans plusieurs domaines d'activité, notamment l'aménagement du territoire et l'urbanisme, l'évaluation foncière, le développement économique, la gestion des cours d'eau et le développement culturel. Afin de répondre à ses besoins et d'accomplir ses différents mandats, la MRC de Portneuf requiert les services d'un coordonnateur de la géomatique.

Type de poste

Permanent à temps plein (35 heures/semaine).

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur du Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, la personne recherchée encadre la réalisation de différentes opérations géomatiques et de projets cartographiques et de référence spatiale pour répondre aux besoins des différents services de l'organisation et des municipalités de son territoire. Plus précisément, les principaux mandats liés à ce poste se résument comme suit :

- Assure le développement de la géomatique ainsi que le suivi et la réalisation de tous les travaux liés à la géomatique;
- Supervise les acquisitions technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la cartographie et de la géomatique ainsi qu'au développement de nouveaux outils;
- Analyse les nouveautés et les innovations dans le domaine, collabore à la réalisation d'appels d'offres et propose des solutions de partenariat lorsque nécessaire;
- Coordonne la réalisation des tâches liées à la géomatique pour son poste et les autres postes, selon les priorités établies par son supérieur;
- Veille à la formation du personnel de la géomatique et au transfert des connaissances pour garantir la pérennité du service;
- Conçoit et met en place des projets de cartographie Web et coordonne tout projet d'acquisition de données selon les besoins;
- Développe ou améliore les outils et les procédures explicites sur les différentes tâches reliées à la géomatique;
- Met en place ou améliore l'architecture et la méthodologie de classement des données afin d'assurer la préservation de celles-ci;
- Assure un support technique aux différentes municipalités qui possèdent une cartographie locale et/ou réalisent des travaux en géomatique;
- Surveillance du bon fonctionnement du module de cartographie en ligne JMap et bonification des applications;
- Communication avec les différents fournisseurs pour tout problème lié au déploiement de la géomatique.

Exigences

- Formation universitaire dans le domaine de la géomatique, d'information des systèmes d'information géographique ou dans un domaine connexe;
- Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions liées à la géomatique, de préférence en milieu municipal;
- Très bonne connaissance de la géomatique et des systèmes d'information géographique;
- Excellente connaissance de l'application ArcGIS Desktop Basic (ArcMap) de ESRI et du logiciel de manipulation de données FME;
- Connaissances particulières du système AZIMUT pour les matrices graphiques, des logiciels de PG Solutions, de la cartographie en ligne JMap, de ArcGIS Spatial Analyst et de ArcGIS Pro constituent des atouts importants;
- Être familier avec l'utilisation de bases de données (Access).

Aptitudes recherchées

- Sens des priorités et à l'écoute des besoins de la clientèle;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Esprit créatif, à la recherche de solutions efficaces;
- Sens de l'organisation, autonomie et initiative;
- Souci de la qualité des services rendus et du travail d'équipe;
- Expérience pertinente dans le milieu municipal et connaissance des domaines liés à l'aménagement du territoire ou à l'environnement seront considérées comme des atouts;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Conditions reliées à l'emploi

La rémunération et les conditions de travail sont en fonction de la convention collective en vigueur à la MRC de Portneuf (échelons salariaux débutant à 41,18 \$ l'heure). Accès à une gamme complète d'avantages sociaux et possibilité de télétravail en formule hybride selon la politique en vigueur. Entrée en fonction le plus tôt possible.

Inscription

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 24 mai 2024 par courriel ou à l'adresse suivante :

Poste de coordonnateur de la géomatique

MRC de Portneuf

185, route 138

Cap-Santé (Québec) G0A 1L0

portneuf@mrc-portneuf.qc.ca

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

L'emploi du masculin en regard de ce poste est dans l'unique but d'alléger le texte.

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la directrice générale, vos principales responsabilités seront :

- Accueillir les visiteurs et les diriger;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels et prendre les messages;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat;
- Assurer la gestion du courrier, du courrier électronique;
- Responsable de la perception des taxes et autres factures;
- Responsable de la facturation;
- Responsable des dépôts;
- Responsable de la préparation de documents pour le conseil municipal;
- Responsable des commandes de fourniture et papeterie;
- Responsable de la location des salles municipales;
- Responsable du classement des documents papiers et électroniques;
- Aide et soutien aux autres membres du personnel de bureau, lorsque nécessaire;
- Autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison pertinente de formation ou d'expérience.
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans des fonctions de secrétariat.
- Excellente connaissance des logiciels Office, principalement Word.
- Connaissance du logiciel PG MegaGest serait considérée comme un atout.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et facilité à composer des textes.
- Facilité à travailler en équipe et facilité d'apprentissage.
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent, discrétion et soucis de la confidentialité.
- Le fait d'habiter la municipalité de Saint-Ubalde ou les environs pourrait être considéré comme un atout.

Statut d'emploi :

- Temporaire;
- 28 heures semaine;
- Durée approximative d'un an.

Date prévue d'entrée en fonction : 10 juin 2024

Conditions salariales :

La rémunération est établie selon la convention collective.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le **vendredi 31 mai 2024**, avec la mention « **Poste de secrétaire administrative et réceptionniste** » Par courriel : à l'adresse suivante : info@saintubalde.com

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.