

**AVIS DE POSTE PERMANENT**  
**AGENT(E) TECHNIQUE DESSINATEUR - ARPEUTEUR**

---

<b>Catégorie :</b>	Col blanc
<b>Statut :</b>	Permanent
<b>Groupe de traitement :</b>	11 – 30.35 \$ à 40.46 \$
<b>Numéro de concours :</b>	2078 – 2018 A
<b>Unité administrative :</b>	Génie

---

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la réalisation, la conception et l'élaboration de projets dans un ou plusieurs domaines tels que : voirie – construction de rues et de ruelles – construction et modification d'utilités et de services publics – établissements des plans et profils de rue, ruelles et places publiques ainsi que des lignes et niveaux pour fins de relevés.

Également, à concevoir et dessiner des plans selon les normes applicables, à partir de croquis, de notes fournies, de relevés de chantier avec toutes les spécifications requises pour faciliter les travaux de fabrication, d'installation, de réparation et de modification, d'installation, d'infrastructure, d'appareils et d'équipements.

**EXEMPLE DE TÂCHES**

1. Maintient à jour les bases de données des infrastructures (ex : Agglomération de Montréal) et gère la classification des plans; répond aux demandes d'information concernant les plans et cartes produits ou à être produits par un système d'information géographique (SIG);
2. Participe à la conception et à la rédaction de plans et devis d'appels d'offres, à des recherches et des essais d'ordre technique et rédige les rapports de recommandation;
3. Effectue divers travaux de relevés topographiques et de mesurages pour confectionner ou réviser des plans montrant les rues, ruelles, places publiques, parcs, cours d'eau, servitudes, axes de coordonnées rectangulaires, points de sondage etc. et détermine les déformations de structure;
4. Effectue à l'aide des notes recueillies sur le terrain la mise en plan et en profil et calcule les distances, les angles, les élévations, les superficies, les volumes, les coordonnées rectangulaires, etc.;
5. Vérifie les dimensions, les formes géométrique, la position des ouvrages pour le béton armé et l'acier d'armature et surveille le déchargement et le placement du béton;

**CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

**Scolarité**

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées dans le secteur et profil appropriés.
- Avoir la carte ASP construction est un atout

**Expérience**

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine du dessin et de l'arpentage ainsi que dans le maintien et l'exploitation des données municipales.
- L'expérience en surveillance de chantier est un atout.

**Connaissances:**

- Approfondie de l'informatique et des logiciels utilisés dans le domaine de la géomatique (outils, Desktop, Autocad, Arcgio, plateforme géomatique ESRI etc.);
- Des techniques du dessin, des instruments et des principes de la représentation graphique;
- Des notions de la géométrie et de l'arpentage;
- Des symboles et signes conventionnels courants;
- Des différents procédés de relevés terrain et de documents d'archive;
- De la voirie, des sols, des agrégats, des types de béton et de leurs propriétés et caractéristiques.

**Habilités ou aptitudes :**

- À utiliser les instruments et outils servant à mesurer et à dessiner;
- À effectuer des calculs complexes;
- À effectuer des recherches dans les revues spécialisées;
- À préparer, lire et interpréter des plans, devis et cahiers des charges;
- À effectuer des estimations des coûts;
- À appliquer les codes et règlements particuliers au domaine de l'emploi;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À effectuer du travail d'analyse; à travailler avec précision.

**INSCRIPTION**

Déposez votre candidature dans la section carrière du site Web de la ville de Westmount (<https://westmount.org/carrieres/deposez-votre-candidature/>) accompagnée de tout document attestant que les conditions d'admissibilité sont respectées. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées.

**OU ENVOYEZ UN COURRIEL ACCOMPAGNÉ DE VOTRE CURRICULUM VITAE**  
**À [DOTATION@WESTMOUNT.ORG](mailto:DOTATION@WESTMOUNT.ORG).**

*La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

Service des ressources humaines  
Hôtel de ville  
4333, rue Sherbrooke O.  
Westmount, QC H3Z 1E2



Human Resources Department  
City Hall  
4333 Sherbrooke Street W.  
Westmount, QC H3Z 1E2

**NOTICE OF PERMANENT POSITION  
Drafting and Survey Technical Officer**

**Category:** White Collar  
**Status:** Permanent  
**Salary scale:** 11 - \$ 30.35 to \$ 40.46  
**Competition #:** 2075 – 2018 A  
**Department:** Engineering

**PURPOSE OF POSITION**

The work consists of performing various technical tasks relating to the implementation, design, and development of projects in one or several of the following fields: roadways – construction of streets and alleys – construction and modification of public utilities and services – development of plans and profiles for streets, alleys, and public squares, as well as lines and levels for measured drawing purposes.

It also consists of designing and drawing plans according to applicable standards, based on sketches, provided notes, onsite measurements with all required specifications to facilitate the manufacturing, installation, repair, and modification of facilities, infrastructure, devices, and equipment.

**EXAMPLE OF TASKS**

1. Keeping the infrastructure databases (e.g. Agglomeration of Montreal) up to date and managing plan classification; responding to information requests concerning plans and maps made or to be made using a Geographic Information System (GIS);
2. Participating in the design and drafting of plans and estimates for calls for tenders, in research and technical trials, and drafting recommendation reports;
3. Performing various topographical surveys and measuring tasks to prepare and review plans showing streets, alleys, public squares, parks, water courses, rights of way, rectangular coordinate axes, survey points, public utilities, etc., and identifying structural deformations;
4. Preparing layouts and profiles using notes collected in the field and calculating distances, angles, elevations, surfaces, volumes, rectangular coordinates, etc;
5. Verifying the dimensions, geometrical shapes, and position of reinforced concrete and steel structures, and monitoring the unloading and installation of the concrete.

**QUALIFICATIONS**

**Education:**

- Diploma of College Studies (DCS), specialized in a relevant sector and profile.
- ASP Construction card is an asset.

**Experience:**

- Two years of relevant experience in the field of drawing and land surveying, as well as the maintenance and use of municipal data.
- On-site supervision experience is an asset.

**Good knowledge of:**

- Computers and software used in the field of geomatics (tools, Desktop, Autocad, Arcgio, ESRI geomatic platform, etc.);
- Drawing techniques, and graphical representation instruments and principles;
- Geometry and land surveying concepts;
- Common conventional symbols and signs;
- Various ground survey and archive document processes;
- Roadways, soils, aggregates, types of concrete, as well as concrete properties and features.

**Abilities and skills:**

- Using measuring and drawing instruments and tools;
- Performing complex calculations
- Researching in specialized publications;
- Drafting, reading, and interpreting plans, estimates, and project specifications;
- Estimating costs;
- Implementing codes and regulations specific to the field of employment;
- Demonstrating tact and courtesy.
- Conducting analyses; Working with precision.

Evaluation		
Written Test Passing Mark : 70%	Interview Passing Mark : 70%	
Knowledge of field in question	Experience	Oral Communication in both languages
	Problem solving	Analysis
	General Knowledge	Judgment

**APPLICATION**

Apply in the career section of the City of Westmount's Website (<https://westmount.org/en/careers/apply-online/>) with all supporting documentation. Send your application by email or internal mail to the coordinates mentioned below. No application form received after the deadline will be considered.

**OR SEND AN EMAIL ACCOMPANIED BY YOUR RÉSUMÉ TO  
[DOTATION@WESTMOUNT.ORG](mailto:DOTATION@WESTMOUNT.ORG)**

**Deadline for application:** June 15, 2018  
**Duration of posting:** From June 7 to June 15, 2018

*The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.*