



---

## **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE – DEMANES DE PERMIS ET SOUTIEN**

---

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

En appui aux concepteurs de réseau, la personne titulaire du poste sera appelée à coordonner les efforts des releveurs et des dessinateurs afin d'obtenir, selon les échéanciers, les plans pour demandes de permis. Elle sera responsable de créer et de suivre les demandes de permis relatifs à l'utilisation des structures de soutènement et des droits de passage auprès des municipalités, des télécommunicateurs et des sociétés de services d'utilité publique.

### **RESPONSABILITÉS**

- Entrer toutes les données requises dans le système DUSS (Demandes d'utilisation des structures de soutènement), à savoir, les informations sur les poteaux et les torons, le détail d'utilisation des poteaux (« UDS »), les photos et les plans;
- Faire le suivi des demandes en fonction des délais statutaires ou des conditions des contrats relatifs à l'utilisation des structures de soutènement;
- Transmettre sans délai tout refus au concepteur de réseau;
- Apporter les modifications aux demandes de permis en fonction des changements de conception décidés par le concepteur de réseau.

La personne recherchée sait agir avec tact et diplomatie dans ses relations avec les municipalités, les entreprises en télécommunications et les sociétés de services d'utilité publique avec lesquelles elle doit traiter quotidiennement. La personne doit également travailler en collaboration avec les équipes de relève et de dessin afin de satisfaire aux exigences des échéanciers.

### **FORMATION**

La personne candidate possède un diplôme collégial en bureautique ou en administration. Une expérience avec le système DUSS est un atout important. Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office est également un atout important.

### **EXPÉRIENCE**

La personne candidate connaît bien les concepts et défis liés aux droits de passage et aux demandes de permis, appliqués au domaine des télécommunications, si possible. Elle possède idéalement de l'expérience en coordination de projets ou en gestion d'équipe et démontre un fort leadership afin de gérer adéquatement les équipes, les activités et les échéanciers menant vers l'obtention des permis.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à M. Dominick Faucher

294, rue Saint-Jacques Nord, Coaticook (Québec) J1A 2R3

819-849-7083, poste 226

faucherd@tacticcoaticook.ca