

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

POSTES PERMANENTS ET TEMPORAIRES

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste permanent de technicienne ou technicien en administration, actuellement vacant à la Section de la coordination et du suivi budgétaire de la Division du budget et de la planification financière du Service des finances. Une liste sera également constituée afin de pourvoir les postes similaires qui deviendront vacants au cours des deux prochaines années.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur de la Section de la coordination et du suivi budgétaire, la personne titulaire du poste collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Elle effectue des analyses de coûts, des extractions de données, des analyses, des suivis d'effectifs budgétaires ainsi que des recherches dans le cadre des mandats qui lui sont confiés. Elle participe, au besoin, à la conception, à l'analyse, à l'étude ou à la réalisation de divers projets ou dossiers spécifiques nécessitant son expertise technique dans les domaines de l'administration.

Au sein d'autres unités administratives, elle pourrait être appelée à effectuer diverses tâches reliées à la surveillance, au contrôle et à la coordination d'activités de nature technique inhérentes au fonctionnement de son unité administrative, notamment en matière de comptabilité, d'approvisionnement, d'inventaire et de gestion de locaux. Elle pourrait également établir et surveiller le calendrier, au besoin, des travaux effectués par des firmes externes ou en régie et collaborer au processus de gestion de projets lié à ces travaux. Elle accomplit tout autre tâche connexe à la demande de sa supérieure ou de son supérieur.

#### EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée, notamment en techniques de comptabilité et de gestion.

Posséder un minimum de 4 ans d'expérience de travail dans le domaine de l'emploi ainsi qu'une très bonne connaissance de la comptabilité et des processus de gestion budgétaire.

Avoir une facilité à utiliser divers outils informatiques et logiciels d'application spécifiques, dont MS Office, Windows et autres logiciels spécifiques au poste.

Posséder des connaissances des systèmes financiers Oracle sera considéré comme un atout important.

Démontrer la capacité à analyser, à synthétiser, à communiquer efficacement verbalement et par écrit.

Afficher des habiletés et des qualités personnelles essentielles à l'emploi, dont l'esprit de collaboration, le souci du détail et de la précision, le sens de l'organisation, l'autonomie et l'initiative ainsi que l'orientation vers la clientèle.

#### TRAITEMENT

De 45 064 \$ à 66 692 \$.

#### HORAIRE

35 heures par semaine.

#### PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 23 septembre au 6 octobre 2016.

NUMÉRO DE CONCOURS	FONCR-045-2016.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique Service en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.