



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE ADMINISTRATION ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Relevant du Chef de service administration et soutien organisationnel, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Responsable de l'élaboration du budget annuel et du suivi budgétaire, identifier les écarts, en faire l'analyse en collaboration avec les gestionnaires de la direction, proposer des correctifs appropriés et s'assurer de leur mise en place;
- Assurer la mise en place et le maintien des processus administratifs et comptables de la direction;
- Supporter la direction et les services dans les activités de préparation et de réception des bons de commandes et de suivi des factures et agir comme ressource auprès des responsables dans l'administration de la politique sur l'acquisition des biens et services;
- Superviser le processus du traitement des réquisitions, des commandes, de l'équipement de bureau, des inventaires et des petites caisses de la direction;
- Coordonner la production des statistiques de son secteur d'activité selon les besoins et procéder aux analyses requises;
- Responsable du suivi et de la mise à jour financière des différents protocoles et des politiques de tarification de la direction;
- Contrôler et autoriser les feuilles de temps des services de la direction pour transmission au service de la paie à des fins de paiement;
- Coordonner l'organisation du travail et gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en administration des affaires, en comptabilité ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Expérience en processus budgétaire;
- Maîtrise des outils informatiques (ex; suite Microsoft Office).

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Autonomie et jugement;
- Sens du service à la clientèle;
- Vision stratégique;
- Capacité d'analyse;
- Résolution de problème;
- Sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Rigueur;
- Capacité de création et d'innovation;
- Bonne communication écrite et orale.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.