



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 119 000 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 (e) :

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN GESTION DES HORAIRES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DE L'INCENDIE**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire accomplit diverses tâches techniques en lien avec les activités de la direction dont la planification et la conception des horaires. Il assure un support dans les activités de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Effectue les remplacements non ponctuels des pompiers et des lieutenants, à partir des listes de rappels disponibles dans le logiciel de gestion incendie, selon les procédures établies. Se réfère à son supérieur en cas de problématique;
- Effectue, selon les procédures établies, l'horaire de travail mensuel des effectifs pompiers. Assigne les effectifs dans les casernes en conformité avec les besoins, les procédures en vigueur et la convention collective. Tient à jour les diverses informations dans le système et informe son supérieur immédiat des remplacements non comblés;
- Vérifie l'exactitude et analyse les demandes d'ajustements de paie requis par les employés, fait autoriser par son supérieur et effectue les suivis requis auprès du service de la paie;
- Assure le suivi des absences pour maladie auprès de la direction des ressources humaines afin d'assurer l'attribution et le suivi des besoins. Se réfère à son supérieur en cas de problématique;
- Participe au traitement des processus de mutations annuelles et des différentes demandes d'absences en respectant les processus établis;
- Prépare et procède aux affichages internes et externes selon les procédures établies et assure, lorsque requis, les suivis auprès des personnes concernées (réception des candidatures, prépare la liste des candidatures reçues, etc.);
- Procède à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés dans le logiciel de gestion incendie, prépare les documents nécessaires et effectue les suivis au besoin;
- Recueille, enregistre et tient à jour les données relatives aux dossiers d'employés au logiciel de gestion incendie. Effectue la mise à jour des différents groupes et listes au logiciel;
- Compile les informations relatives aux demandes d'accès à l'information, prépare et s'assure de la disponibilité et de la validité des documents à l'intérieur des délais prescrits et effectue les suivis requis. Tient à jour les tableaux et statistiques des activités d'accès à l'information;
- Prépare les diverses demandes de facturation et de remboursement, transmet le tout à la direction de l'administration et des finances et en assure les suivis;
- Participe à la diffusion de la formation du logiciel de gestion incendie auprès de la direction;

- Peut collaborer aux processus de demande de prix auprès des différents fournisseurs. Produit les bons de commande en lien avec les activités de la direction, en fait la gestion et le suivi;
- Collabore à la préparation du budget annuel par l'enregistrement des données au logiciel approprié, et en effectuant différents calculs, tels que les contributions salariales, les salaires et les taxes. Procède à la mise à jour des feuilles de travail sur le chiffrier Excel et fait les corrections si nécessaires;
- Collabore au développement des processus administratifs et opérationnels ainsi qu'aux différents projets de sa Direction et participe à la formation, s'il y a lieu;
- Élabore des statistiques et rédige des rapports ou documents en lien avec son secteur d'activité.

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- DEC complété en comptabilité ou en administration
- Un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente

(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).

APTITUDES ET HABILITÉS:

- Autonomie;
- Priorisation, planification
- Collaboration;
- Français rédaction;
- Maîtrise du chiffrier Excel et Word (fonctions intermédiaires);

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.

Conditions de travail :

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

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.

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