



## Emplois disponibles

---

N°VS-21-069-T

Affichage externe

30 avril 2021 au 16 mai 2021

## TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION Offre d'emploi cols blancs - Poste temporaire

---

Tous les services

### Lieu de travail

Saguenay

## Sommaire de la fonction

---

La personne titulaire du poste exécute des tâches administratives pour le service auquel elle est rattachée.

## Description

---

### Description des tâches

1. Prépare les formules et rapports nécessaires au contrôle des revenus et dépenses ; Calcule les coûts d'opération de certaines activités en collaboration avec les employés concernés ; Assure la vérification de l'ensemble des coûts reliés au service ;
2. Prépare et compile des données financières, statistiques ou informations à la demande de son supérieur immédiat; procède au montage technique du budget; vérifie le budget pour les demandes de paiement et les achats ;
3. Assure le suivi administratif des protocoles d'entente, des contrats, dossiers et autres ; analyse des données ou des dossiers et en présente les résultats à la demande de son supérieur immédiat ;
4. S'assure du bon déroulement et du contrôle du traitement des transactions du service (paie, comptes à payer, revenus, petite caisse, gestion du temps et des opérations, tenue à jour des inventaires et équipements, etc.); apporte son soutien aux employés et gestionnaires et leur fournit le support pour l'utilisation des logiciels ; assure le maintien de l'intégrité des bases de données ;
5. Participe, avec les services administratifs, à la préparation et mise en place des procédures relatives à la préparation du budget, au contrôle budgétaire et administratif, aux projets spéciaux et autres sujets relevant de sa responsabilité ; diffuse l'information, applique ou voit à l'application de ces procédures ;

**Les tâches mentionnées sont celles qui influencent l'évaluation ou qui reflètent les éléments caractéristiques de la fonction et ne doivent, en aucun cas, être considérées comme une énumération exhaustive et limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.**

## Qualifications exigées

---

### Scolarité

- DEC en comptabilité et gestion

## Rémunération

---

CLASSE 9 COLS BLANCS (salaire entre 26,89\$/h et 35,62\$/h)

## Horaire de travail

---

35 HEURES PAR SEMAINES

## Informations importantes

## Informations importantes

---

L'appel de candidatures se terminant le **16 mai 2021**, toute offre enregistrée après cette date ne pourra être prise en considération.

Notez que vous devez joindre **obligatoirement** une copie de votre curriculum vitae, une copie de vos diplômes ainsi qu'une copie de votre permis de conduire (facultatif).

La Ville de Saguenay remercie les personnes qui ont fait parvenir leur offre de service. Cependant, seules les personnes répondant à tous les critères seront contactées pour la suite du processus de sélection.

Les candidats et candidates seront soumis à un processus de sélection.

LA VILLE DE SAGUENAY EST ASSUJETTIE À LA LOI D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI. À CETTE FIN, ELLE INVITE LES FEMMES, LES MEMBRES DES MINORITÉS ETHNIQUES OU VISIBLES, LES AUTOCHTONES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES À POSER LEUR CANDIDATURE.