



Boucherville
Offre d'emploi

TITRE :	Chargé(e) d'administration	DIRECTION :	Travaux publics
STATUT :	Remplaçant, temps complet (Congés de maternité / parental)	DATE LIMITE :	30 octobre 2022
SALAIRE :	30,8123\$ / heure	ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	LIEU DE TRAVAIL :	650, chemin du Lac, Boucherville (Ateliers municipaux)

MANDAT

Vous êtes responsable de la gestion administrative des ressources humaines, financières et matérielles de la Direction. Vous supportez et conseillez le personnel cadre de la Direction quant aux méthodes, politiques et procédés administratifs de la Ville.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir)

1. Assurer l'organisation, la tenue et le suivi des différents dossiers concernant les ressources financières et matérielles.
2. Assurer le suivi des processus relatifs aux contrats (appels d'offres, remise de dépôts, des retenues, option de renouvellement, etc.); effectuer les demandes d'approvisionnements, rédiger les devis et en assurer le suivi complet en collaboration avec les gestionnaires et intervenants internes et externes concernés.
3. Participer à l'élaboration et au suivi du budget d'opération; préparer des projets de virements budgétaires. Vérifier la progression des revenus et des dépenses et s'assurer que ceux-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, règlements, lois et procédures existantes.
4. Répartir le travail du personnel de l'administration et établir l'ordre de priorité d'exécution sur demande de son supérieur.
5. Veiller à l'administration de la paie et des conditions de travail des employés et voir en collaboration avec la Direction des ressources humaines, à l'application et l'interprétation des contrats de travail ou politiques relatives aux conditions de travail. S'assurer de la transmission des informations requises pour fins de production de la paie des employés de la Direction.
6. Standardiser et contrôler l'application des politiques et procédures administratives de la Direction et de la Ville et s'assurer du respect des lignes directrices émises par les directions centrales de la Ville.
7. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe demandée par votre supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion.
- 2 à 3 années d'expérience pertinente à la fonction.
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habileté en mathématique;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Microsoft Word, Excel, Power Point et Outlook;
- Internet et Explorateur de fichiers;
- Oracle, Unicité, Constructo et SE@O.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 30 octobre 2022**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.