



OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Lieu de travail de référence : 56, rue Martel (affectation au Service des finances)

Type d'emploi : Col blanc (régulier)

Salaire : Taux horaire à l'embauche de 33,20 \$ (taux 2024);
après 1716 heures travaillées, taux horaire de 37,34 \$

Horaire : Temps plein (33 h/semaine), du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à midi

Entrée en fonction : Fin mars 2024

Date limite de candidature : Mardi 27 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste se voit attribuer différentes tâches jugées complexes en lien avec la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement dans son service. Il assume des responsabilités liées à l'organisation du travail, la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif telles que la cueillette et l'analyse de données. Il peut également se voir octroyer des responsabilités relatives au fonctionnement administratif du service dans lequel il œuvre et voir aux relations internes et externes de celui-ci.

Entre autres, le titulaire du poste sera appelé à :

- Assurer la planification et la coordination des travaux et activités du personnel de soutien administratif, mettre en place différents outils afin d'optimiser le fonctionnement de l'équipe;
- Appuyer la gestion concrète d'éléments opérationnels avec rigueur et efficacité pour la réalisation de certains mandats et dossiers de la direction;
- Rédiger, réviser et synthétiser différents documents complexes et détaillés d'information, procédures, comptes-rendus, rapports et autres documents nécessaires au suivi des dossiers de la direction;
- Mettre en page des documents de présentation en mettant en valeur leur contenu et en faisant preuve de clarté et de concision;
- Assurer la coordination logistique des agendas, comités et réunions internes et externes;
- Assurer le service à la clientèle avec l'équipe administrative et le suivi des relations internes et externes;
- Voir à l'accueil et la formation des nouveaux employés;

HABILETÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité et gestion, bureautique. Un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé peuvent également être considérés;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Tout autre ensemble de formation académique pertinente agencé à une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins 6 (six) années pourront être considérés;
- Faire preuve d'une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit), ainsi que de l'anglais;
- Faire preuve d'une maîtrise avancée de la suite Office (incluant Word et Excel);

- Être très confortable avec l'environnement de travail informatique en général et faire preuve d'une grande facilité d'apprentissage à ce niveau;
- Avoir un sens de l'organisation, faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion.

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ?

Postulez au
www.ville.chambly.qc.ca/offres-emploi

La Ville de Chambly applique un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature. À cet effet, **nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature via notre site Internet afin de répondre au questionnaire d'auto-identification qui nous permettra d'appliquer le programme.** Nous invitons, par la même occasion, les personnes handicapées à nous informer des obstacles potentiels à l'accès en emploi.