

Adjoint(e) administratif(ve) – Bureau du vérificateur général

Période d'affichage :

Du 14 février au 25 février
2024

Groupe :

Cadres

Type d'engagement :

Régulier, temps partiel

Service :

Bureau du vérificateur
général

Vous cherchez un emploi vous permettant de maintenir une vie professionnelle active tout en conciliant vos engagements ou simplement à modérer vos obligations professionnelles pour vous permettre de concilier votre travail et la vie de famille / vie personnelle. Nous avons l'opportunité idéale pour vous !

Vous vous verrez confié des tâches diversifiées tels que :

- Réaliser des travaux, des études et des analyses dans la réalisation des mandats d'audit;
- Participer à la création, la rédaction et au contrôle de qualité linguistique de chacun des rapports d'audit ainsi que du rapport du vérificateur général;
- Apporter un soutien administratif pour l'ensemble des projets du Bureau;
- Prendre en charge la mise en place et le maintien à jour de certains projets tel que la gestion documentaire;
- Collaborer à la préparation des invitations ou appels d'offres, à la préparation des contrats de service professionnels et au suivi de ces derniers;
- Participer à la préparation et au suivi des budgets et préparer le relevé de dépense annuel.

Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) vérificateur(trice) général(e), la personne titulaire du poste d'adjoint(e) administratif(ve) au Bureau du vérificateur général est responsable d'assurer le support administratif, de participer au soutien des activités de l'audit financier, de l'audit de la conformité et de l'audit de l'optimisation des ressources réalisées à la Ville ainsi que dans les organismes apparentés à cette dernière. Elle assiste son équipe à la réalisation de son mandat et assure les liens entre les divers intervenants impliqués.

Finalement, elle doit également répondre à toutes autres demandes de son bureau.





Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC), techniques de bureautique ou dans une autre discipline jugée pertinente et équivalente;
- Toute autre scolarité et expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

Expérience pertinente

- Trois (3) années d'expérience pertinente en lien avec la fonction;

Autres exigences

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Expérience en rédaction et présentation de rapports;
- Connaissance intermédiaire du logiciel de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Connaissance intermédiaire de Adobe Acrobat Pro;
- Compétences en service à la clientèle;
- Faire preuve de discrétion et de tact;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation;
- Être en mesure de travailler en collaboration avec plusieurs demandeurs.

Atouts

- Connaissance du milieu municipal et du logiciel Visio sont des atouts;
- Certificat en administration, en communication ou en droit, un atout





Salaire

Le salaire est établi selon la classe 9 (provisoire) du protocole des cadres équités, soit au taux horaire minimal de 39,85 \$ et un taux horaire maximal de 45,29 \$.



Horaire

Poste à **temps partiel**, 14 heures à raison de 2 jours par semaine.



Informations complémentaires

- Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.
- Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage.
- Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.
- Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.



VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

Service des ressources humaines

Pour nous rejoindre : 450 357-2132, 2132 ou rh@sjsr.ca
188, rue Jacques-Cartier nord, casier postal 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu Qc J3B 7B2

