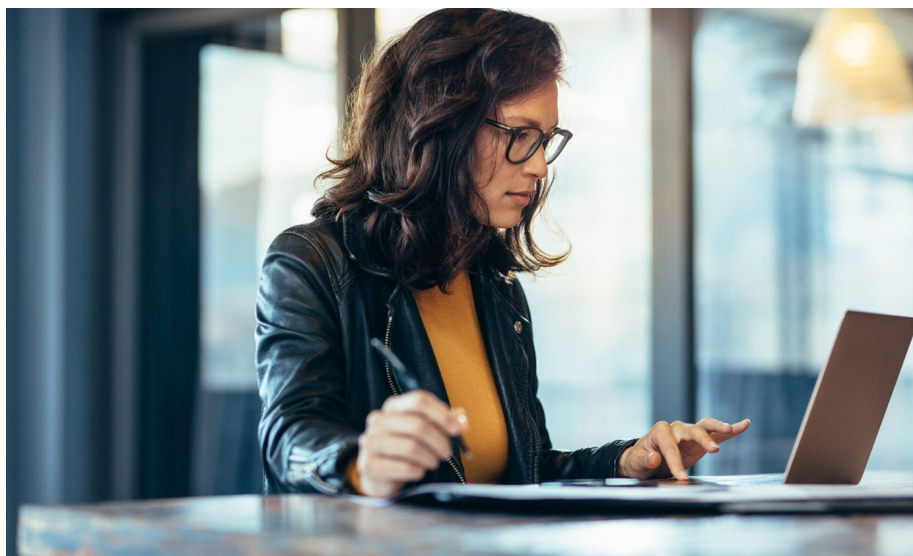


Chargé(e) d'administration – Ressources humaines

1 nouveau poste permanent
vous attend au sein de notre
équipe !

Direction des ressources
humaines



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Nous sommes donc fiers d'ajouter le nouveau poste de technicien(ne) à la paie à notre équipe. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, dans notre équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

MANDAT

Relevant du directeur des Ressources humaines, le titulaire du poste effectue différentes tâches administratives et financières découlant de l'ensemble des activités de la direction et supporte les membres de l'équipe dans des activités administratives et cléricales conformément aux politiques, procédures, programmes et conventions collectives en vigueur.

PRINCIPALES TÂCHES

- Prépare le budget de la direction et concilie les données des différentes divisions en collaboration avec l'équipe de gestion de la Direction;
- Assure le suivi budgétaire, vérifie la progression des dépenses et s'assure que celles-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, les règlements et procédures internes. Informe le directeur de toute variation budgétaire et effectue les demandes de modification, lorsque requise;
- Prépare et analyse des rapports budgétaires, recueille les informations nécessaires afin d'expliquer les écarts entre les résultats et les prévisions et soumet les corrections à apporter, le cas échéant;
- Effectue les étapes pour obtenir les approbations requises concernant les variations budgétaires selon la politique en vigueur;
- Prépare les demandes de paiement et de facturation et transmet le tout à la Direction des finances conformément aux règles établies; assure le classement des factures conformément aux règles internes;
- Conçoit différents tableaux, produit des rapports statistiques, fait des analyses, propose des recommandations et les soumet aux personnes concernées;
- Voit à l'approvisionnement en biens et services pour l'ensemble des activités de la Direction et s'assure d'obtenir les autorisations requises;
- Participe à la préparation des appels d'offres conformément aux lois, règlements et politiques établis et s'assure du respect des délais et ce, en collaboration avec l'équipe qui en assure la responsabilité;
- Effectue des demandes de soumission auprès de différents fournisseurs et en assure le suivi;



CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe jeune et dynamique dans une Ville en pleine expansion
- Une carrière au service des citoyens
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Un salaire horaire de 29,81 \$ à 38,00 \$ (2022), selon l'expérience
- Un mode de travail hybride
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet

DATE LIMITE : 4 mars 2024

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Effectue différentes requêtes dans le logiciel financier et produit des rapports selon les demandes;
- Reçoit les appels téléphoniques provenant des fournisseurs, prend et transmet les messages, donne les renseignements demandés ou les transfère, le cas échéant;
- Apporte un support clérical à l'équipe, tel que les demandes de création des cartes d'employés, les confirmations d'emploi, les sommaires décisionnels, la transmission des cartes, dons, fleurs, etc.;
- Collabore à la conception de procédures administratives propres à sa direction;
- Apporte un soutien à l'équipe de la paie.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- DEC en techniques en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience en administration;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Excellente connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Acrobat, etc.);
- Savoir travailler en équipe;
- Rigueur;
- Être organisé;
- Capacité d'analyse;
- Autonomie;
- Discrétion;
- Connaissance administrative de la gestion des ressources humaines et de la paie;
- Connaissance des processus d'achat.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-20 Chargé(e) d'administration** à la Direction des ressources humaines sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 4 mars 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/charge-e-d-administration-ressources-humaines/13257954>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**