

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION AU SERVICE
TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS**
(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de technicien en administration au service technique et travaux publics.

Sous l'autorité du directeur du service technique et travaux publics, le titulaire de ce poste planifie, organise et réalise les tâches administratives de niveau complexe reliées aux opérations quotidiennes de son service.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Supervise et coordonne les procédures de bureau, ré-évalue et met en place de nouvelles méthodes de travail de son service ;
2. Établit l'ordre de priorité des tâches de son service, attribue le travail au personnel de soutien, le cas échéant tout en s'assurant que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies ;
3. Collabore à la préparation du budget d'exploitation du service et participe au contrôle des stocks et du contrôle budgétaire du service, elle valide également les décomptes progressifs dans différents projets d'investissement et en fait la conciliation dans le système comptable.
4. Fais des analyses et vois à la réalisation des opérations administratives liées au budget, aux contrats et à la planification des projets, ainsi qu'au processus de gestion ;
5. Participe aux opérations courantes du service, c'est-à-dire, accueil et renseigne les citoyens concernant les demandes de son service et assure le suivi et le traitement des requêtes internes (employés) et externes (citoyens) du service technique et travaux publics et rédige les rapports de recommandation qui seront présentés pour autorisation aux séances du conseil de ville.
6. Assiste l'équipe du service dans les activités administratives, par exemple, rassemble des données, prépare des lettres, des procédures et des rapports statistiques périodiques et spéciaux et réalise différents inventaires en lien avec les activités de planification ;
7. En collaboration des contremaîtres, effectue des demandes de prix, prépare les bons de commande et assure le suivi des commandes ;
8. Effectue des demandes de soumissions et complète des offres d'achat auprès des fournisseurs ;
9. S'assure de la concordance des bons de commande avec les biens reçus et prépare les factures (bons de commande) pour approbation par la direction et s'assure également de la concordance des autorisations à dépenser versus les factures à payer, également des prix au contrat versus les prix facturés.
10. S'assure de la qualité du suivi du processus de paiement des bons de commande avec le service des finances et dans les logiciels appropriés et au cheminement des documents (factures) vers les services concernés et effectue la mise à jour dans la base de données ;
11. Participe à des recherches réglementaires pour son service ;
12. À la demande de son supérieur, effectue des recherches à l'égard des modes d'appels d'offres le plus appropriés à utiliser, à la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection optimales, et ce, afin d'obtenir les biens et services requis par les services municipaux ;

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS (Suite)

13. Participe à préparer, transmettre et assurer le suivi des dossiers administratifs (devis, mandats, contrats, rapport mensuel du service, comité de gestion) et voir à ce que les différents rapports ou communications soient acheminés selon la nature des dossiers ;
14. Élabore, évalue et formule des appels d'offres variés pour le service technique des travaux publics, conformément à la politique d'approvisionnement de la Ville et aux réglementations en vigueur, tels que la Loi sur les cités et villes. Sollicite des soumissions et finalise les commandes auprès des fournisseurs ;
15. Exerce un rôle de contrôle interne pour les processus de son service (appels d'offres, paiements de factures, production de bons de commande, etc.) conformément aux politiques et règlements en vigueur ;
16. Assiste le gestionnaire responsable du service et participe aux activités nécessaires au bon fonctionnement du service ;
17. Agis en support de toutes autres activités courantes et autres tâches connexes de la direction.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou toute autre formation jugée équivalente jumelé à une (1) ans d'expérience pertinente;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en simultané et à respecter les échéanciers
- Excellentes aptitudes pour les communications écrites et verbales et capacité à interagir avec différents interlocuteurs ;
- Organisé, méthodique et bonne perception pour rassembler et traiter des données;
- Rigueur, efficacité et structure;
- Facilité à travailler en équipe et excellent service client.
- Excellente connaissance des logiciels de bureautiques courants (Word, Excel, etc.)
- Capacité d'analyse des données (financières ou autres), résolution des problèmes administratifs et optimisation des processus pour promouvoir l'efficacité et une productivité accrue dans un esprit d'amélioration continue.

Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Accès à des assurances collectives et un régime de retraite à prestation déterminée.
- Vacances, fériés, banque de congés personnels et congés mobiles.
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !

Le salaire horaire se situe entre 29,88 \$ et 36,74 \$ selon l'expérience. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 7 juillet 2024** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*