



Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec) J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous l'agent.e d'administration que nous recherchons?

Relevant de la Direction de la culture et des loisirs, l'agent d'administration est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités de nature administrative de la Direction. Il prend en charge les suivis d'ordre administratif et assure la coordination requise auprès des différentes divisions. Il encadre par ailleurs les activités du personnel de bureau de sa direction. Il oriente les gestionnaires quant aux attentes de la direction en ce qui a trait au traitement et suivi de leurs dossiers.

Le mandat proposé

Plus particulièrement, vous serez, entre autres, responsable de :

- Gérer et réviser les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de la Direction, conformément aux orientations, politiques et priorités édictées par la direction;
- Superviser et orienter le personnel de bureau et les rallier autour d'objectifs globaux et communs;
- Assister la Direction dans le traitement des différents dossiers;
- Veiller au suivi de l'administration de la paie, avec la direction des finances, au suivi 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 et/ou encadrements relatifs aux conditions de travail;
- Collaborer à la préparation du budget d'opération et au plan quinquennal d'immobilisations de la Direction en préparant tous les documents, les projections et analyses nécessaires à sa conception et administrer les budgets, une fois dûment approuvés;
- Produire et veiller au suivi des encadrements administratifs et rédiger certains rapports ou autres documents spécifiques;
- Gérer le plan de classification et de conservation de la direction en conformité avec les lois, règlements, politiques et normes s'y rattachant, le tout en collaboration avec le service du greffe;
- Voir à l'implantation, l'entretien et la mise à jour des systèmes et équipements informatiques ainsi qu'au support et à la formation des utilisateurs en cette matière;



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

- Évaluer la qualité des techniques et méthodes administratives dans un esprit d'amélioration continue et déployer les mécanismes de contrôle nécessaires;
- Assister à des comités internes ou externes et rédiger les comptes rendus et/ou les procès-verbaux ;
- Entretenir des relations avec certains intervenants internes et externes et agir comme agent de liaison au nom de la Direction de la culture et des loisirs;

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle établie en fonction de votre expérience et de vos compétences (Échelle salariale entre 76 900\$ et 96 100\$) ainsi qu'à une gamme complète d'avantages sociaux, la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- de l'autonomie professionnelle afin de mettre en application votre expertise et votre savoir-faire;
- du développement professionnel et une multitude de projets stimulants;
- un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi PM);
- une politique de télétravail (mode hybride).

Votre expertise

En plus d'être habile avec la gestion budgétaire, d'être rigoureux, d'avoir le sens de l'organisation et de posséder de bonnes habilités de communication, vous...

- Détenez un baccalauréat spécialisé dans une discipline pertinente (administration, finances, comptabilité);
- Possédez de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste administratif, comportant des responsabilités de surveillance de personnel et préférablement acquises dans un service public.
- Avez une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Avez une excellente maîtrise des logiciels informatiques;

Participez à *demain* !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **22 septembre 2024**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.
