

Titre de la fonction :

Technicien(ne) – Administration et logistique

Période d'affichage :

Du 22 octobre 31 octobre 2024

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Régulier, temps complet

Service :

Travaux publics

Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) chef de section – administration et logistique, la personne titulaire du poste de *technicien(ne) – administration et logistique* assume diverses responsabilités liées aux opérations administratives du Service des travaux publics portant notamment sur l'approvisionnement, le traitement de la facturation, des poinçons, de la paie (feuille de temps), de la liste de rappel au travail ainsi que sur la gestion financière et budgétaire.

À cet effet, elle assure la prise en charge de projets et de dossiers de nature administrative et agit à titre de personne-ressource, en fournissant assistance, matériel didactique et formation auprès du personnel du service. De plus, elle est responsable de la collecte, l'extraction, la compilation, la validation et de la mise en forme des données clés aux fins de gestion. Elle élabore également des tableaux de bord, des rapports statistiques, des supports visuels graphiques et des documents de présentation. Elle effectue des analyses de données organisationnelles et explique les résultats favorisant ainsi la prise de décisions éclairées.

Elle est également appelée à développer et implanter divers outils administratifs, indicateurs de performance, etc., adaptés au contexte et aux objectifs de performance de l'organisation. Finalement, elle doit répondre à toutes demandes relatives au Service des travaux publics.

Exigences:**Formation**

- Diplôme de niveau collégial (DEC) en administration, option comptabilité ou finance

Expérience

- Trois (3) ans d'expérience dans les secteurs d'activités de la paie, de la finance et en analyse de base de données

Autres

- Connaissances de niveau avancé des logiciels Word et Excel;

- Connaissances de niveau intermédiaire du logiciel PowerPoint;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Connaissances des logiciels d'application de la paie et de traitement de la facturation;
- Capacité à analyser des données avec rigueur et à synthétiser les informations;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, d'une bonne capacité d'adaptation et de gestion des priorités;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de discernement;
- Être en mesure de travailler avec des échéanciers serrés et en collaboration avec plusieurs demandeurs;
- Capacité à synthétiser et à élaborer des documents de présentation.

Atouts

- Connaissances des processus décisionnels d'une municipalité;
- Connaissances du processus d'approvisionnement et d'appels d'offres municipaux;
- Connaissances des logiciels ACCEO (GRH-Paie, GRM approvisionnement) et Kronos.

Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 9** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 36,32 \$ et un taux horaire maximal de 41,25 \$.

Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **37,5** heures / semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant : Lundi au jeudi de 07h15 à 16h30 et le vendredi de 07h15 à 11h45.

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 près 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.