

## CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION - GÉNIE

1 poste temporaire vous attend  
au sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DES  
SERVICES TECHNIQUES**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Sous la supervision de la directrice des services techniques, le titulaire du poste assume différentes responsabilités administratives découlant de la gestion des ressources financières et matérielles de la direction des services techniques.

### Vos responsabilités

- Vérifie la progression des revenus et des dépenses et vérifie que ceux-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, règlements, lois et procédures existantes, signale les erreurs et les écarts, prépare les demandes de virements budgétaires et assure le suivi auprès des personnes concernées;
- Participe à l'élaboration et à la préparation des rapports budgétaires, recueille les informations nécessaires afin d'expliquer les écarts entre les résultats et les prévisions, soumet les corrections à apporter et obtient les approbations requises;
- Prépare les tableaux d'avenants pour le comité de planification ainsi que la liste des imprévus budgétaires devant être présentés pour approbation au Conseil municipal;
- Assure le traitement administratif des factures, tel que la validation et l'obtention d'approbation, la réception et la transmission et procède, au besoin, à l'ouverture et à la fermeture des bons de commandes;
- Vérifie les demandes de remboursement de dépenses du personnel et les demandes de paiement aux fournisseurs et les transmet aux directions concernées;
- S'assure de l'approvisionnement en fournitures de bureau, matériel d'entretien et équipements de protection individuelle;
- Reçoit, vérifie, enregistre et envoie les résolutions provenant du Conseil municipal;

 **brossard**

### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- 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 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en janvier 2025.

**DATE LIMITE : 8 novembre 2024**

Seules les personnes retenues  
seront contactées.

- Conçoit et prépare différents tableaux, rapports statistiques et correspondances générales;
- Conçoit et effectue, au besoin, la mise à jour des formulaires utilisés par la direction;
- Complète les demandes de personnel et de formation et soumet le tout pour approbation;
- Compile les informations budgétaires pour la reddition de compte trimestrielle et la projection de fin d'année;
- Vérifie les décomptes progressifs ainsi que les directives de changement et les traite dans le logiciel informatique;
- Met à jour le tableau des contrats et des offres de services;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## Profil recherché

- 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;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau, tels que traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, power point (niveau intermédiaire);
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie;
- Souci du détail;
- Aptitude pour le travail d'équipe.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

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-2024-75 Chargé(e) d'administration - Génie** à la Direction des services techniques sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 8 novembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/attache-d-administration/14723417>

### VILLE DE BROSSARD

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

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**