



---

**Offre d'emploi**  
**Commis aux travaux publics**  
**Poste régulier**  
**Concours 2025-07**

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

**Principales responsabilités :**

1. À l'aide du logiciel spécialisé à cet effet, effectue les réquisitions dans le cas d'un besoin en approvisionnement de matériel et/ou de service, effectue la réception des bons de livraison de la marchandise reçue et/ou des services rendus, les corrige en fonction des modifications de la facture, en vérifie l'approbation par les personnes concernées et transmet les pièces justificatives à la Direction des finances, des approvisionnements et des technologies de l'information (DFATI);
2. Effectue le suivi des ententes avec les fournisseurs afin qu'ils produisent leurs factures au bon moment, selon les bons taux, attribue les dépenses aux bons postes budgétaires et fait effectuer les corrections lorsque requis. Informe le contremaître si les fonds sont insuffisants et transmet les corrections d'écriture à la DFATI;
3. Participe au suivi du budget d'opération; prépare des projets de virements budgétaires. Vérifie la progression des revenus et des dépenses et s'assure que ceux-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, règlements, lois et procédures existants.
4. Compile les données pour la liste de rappel des employés en temps supplémentaire afin de produire une liste hebdomadaire en appliquant les modalités prévues à la convention collective des cols bleus, s'assure de l'exactitude des données et les ajuste après vérification;
5. Produit les feuilles de pointage annuellement pour les vêtements et les chaussures de sécurité pour chacun des employés et en cours d'année effectue le suivi auprès des fournisseurs et des employés dans le respect de la convention collective;
6. Effectue la facturation des travaux récupérables en fonction des instructions transmises par le contremaître dans le respect de la grille de tarification et s'occupe de l'encaissement;
7. Compile diverses données, dresse des listes, des tableaux, des statistiques et tient à jour différents registres;
8. Rédige de la correspondance générale.

**FORMATION :** Diplôme d'études professionnels (D.E.P.) en secrétariat ou en comptabilité.

**EXPÉRIENCE :** Quelques expériences pertinentes.

**APTITUDES:**

- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau.

**Salaire horaire (2024) :** Minimum : 26,70 \$ - Maximum : 34,64 \$

**Horaire de travail :** 33,25 heures / semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30)

*La Ville possède une Politique de télétravail permettant de concilier travail et famille.*

**Lieu de travail :** Ateliers municipaux (600, rue Sagard à Saint-Bruno)

**Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours 2025-07 à l'adresse courriel [ressources.humaines@stbruno.ca](mailto:ressources.humaines@stbruno.ca), au plus tard le 23 février 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.