

Préposé ou Préposée au soutien administratif (concours 2025-67) Travaux publics - Immeubles

Poste temporaire d'un an – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Le travail consiste à pourvoir aux besoins administratifs et à exercer un contrôle sur l'organisation administrative d'une ou plusieurs divisions ou autres unités de travail, et à participer à la préparation et au contrôle du budget et du personnel.

Les responsabilités du ou de la titulaire sont les suivantes :

- Coordonne et surveille les activités d'employé(e)s d'une unité et s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- Assigne les tâches : choisit les méthodes et procédés de travail et voit à leur application; veille au respect des échéanciers; voit à la formation de son personnel et le conseille dans les cas complexes ou litigieux;
- Voit au comportement des employé(e)s dont il ou elle a la responsabilité, leur signale tout dérogation et, au besoin, en réfère à son(sa) supérieur(e);
- Accomplit diverses tâches administratives relatives aux activités de la division, du district, du bureau ou de l'unité de travail telles que les démarches en vue de l'impression de documents ou de l'obtention de personnel; l'analyse de plaintes relatives aux locaux et à l'équipement et apport, s'il y a lieu, de correctifs appropriés, etc.;
- Voit à certaines formalités administratives rattachées aux mouvements de personnel (embauche, mutation, promotion, mise à pied, etc.), prépare, complète ou vérifie le tableau ayant trait au personnel;
- Communique aux employé(e)s de l'unité administrative les directives, règlements et normes émis par les autorités et s'assure qu'ils sont respectés;
- Vérifie et achemine les feuilles de temps des employé(e)s de l'unité administrative, assure et surveille la tenue à jour de dossiers ou de fiches concernant les employé(e)s;
- Participe à la préparation et au contrôle des budgets semestriels et annuels au niveau de son unité de travail en colligeant les données nécessaires, en préparant ou en révisant les réquisitions, en surveillant la disponibilité des crédits, etc.;
- Contrôle et vérifie différentes sommes d'argent pouvant lui être confiées ainsi que des factures, des comptes à payer, des listes de paie, des frais de transport, etc.;
- Assure le contrôle et le classement de la documentation au niveau de son unité administrative, voit à la compilation de statistiques;
- Exerce et complète un suivi sur certains dossiers à caractère particuliers, obtient les autorisations ou les signatures nécessaires;
- Rédige des rapports et prépare de la correspondance relative à ses activités, répond aux appels téléphoniques et règle un grand nombre de détails administratifs qui ne requiert pas l'attention personnelle de ses supérieur(e)s;
- Voit à l'organisation matérielle de l'unité de travail, à l'achat de fourniture et de matériaux nécessaires;
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme d'études secondaires complété par deux cours (jusqu'à 9 crédits) dans le domaine de la comptabilité ;
- Quatre années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits ;
- Maîtrise du logiciel Excel (niveau avancé) et bonne connaissance des autres logiciels Windows ;
- Connaissance des techniques et procédés relatifs à la comptabilité budgétaire, l'administration du personnel et la gestion de documents ;
- Capacité d'organiser son travail et de faire preuve d'initiative et de jugement ;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et concis.

Horaire

35 heures par semaine. Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Période d'affichage

21 au 30 mars 2025

Pour soumettre votre candidature

Consultez les offres d'emplois disponibles via l'intranet de la Ville et postulez en ligne. Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 30 mars 2025.