



## Préposé.e à l'administration

Ville de Lévis

📍 5333 Rue de la Symphonie, Lévis, Québec G6X 3B6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 juin 2025

📅 Expiré à l'interne le : 24 mars 2023

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que préposé.e à l'administration, ton rôle consistera à effectuer différentes tâches administratives en vue de soutenir les gestionnaires et les équipes opérationnelles de la direction et plus particulièrement, l'équipe du Service du traitement des eaux pour la durée du mandat.

#### L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de l'entretien des infrastructures, notre col est bleu et notre cœur est grand. Ensemble, nous veillons à ce que chacun des services offerts aux citoyens.nes ainsi que tous nos bâtiments soient le plus impeccable possible. À travers les saisons, des patinoires aux terrains de baseball, du déneigement au pavage de rue, notre fierté, c'est de travailler sans relâche, jour après jour, à rendre Lévis une ville où il est bon de vivre. Travailler au Service du traitement des eaux, c'est offrir un service essentiel à nos citoyens.nes.

#### Principales responsabilités

- Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents, réquisitions et contrats selon les directives. Effectue les recherches et inscrit les transactions nécessaires dans les différents systèmes. Fait les liens avec les directions concernées.
- Émet les bons de commande et compile les réquisitions en fonction des postes comptables. Vérifie la codification des documents relatifs aux dépenses et traite les factures.
- Répond à des demandes d'information, recherche et explique les renseignements relevant de son secteur et tient à jour la documentation s'y rattachant.
- Réalise différentes tâches administratives nécessaires afin de suivre les contrats de son secteur d'activité.
- Rassemble les feuilles de temps, procède à une vérification sommaire, inscrit les données et prépare le sommaire de paie du personnel de son unité administrative.
- Effectue la saisie de données dans différentes bases de données (systèmes d'information) et en assure le suivi.

#### Profil recherché\*

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Orientation vers la clientèle
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Flexibilité et capacité d'adaptation

#### Autres informations :

- Poste temporaire d'une durée de 12 mois
- La cotisation au régime de retraite à prestations déterminées est accessible après 700 heures travaillées dans une année

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

📅 Entrée en fonction :  
9 juin 2025

📅 Type d'emploi :  
Temporaire 12 mois / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
25,47 \$ - 36,78 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$  
au programme accès  
mieux-être



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Vacances



Congés de maladie



Congés mobiles



Congés fériés



Congés sociaux