



VARENNES



## Agent administratif

Ville de Varennes

📍 2221 Boulevard René-Gaultier, Varennes, Québec J3X 1E3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 27 août 2025

📅 Publié à l'interne le : 27 août 2025

📅 Expire à l'externe le : 16 septembre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous les directives du supérieur immédiat, l'agent administratif soutient la direction ainsi que la chef de division bibliothèque dans l'accomplissement de diverses tâches requises pour toutes les activités reliées au Service. Veille à la bonne exécution de l'ensemble des activités en soutenant les membres de l'équipe dans des tâches de nature variée. Effectue, au besoin, diverses tâches de secrétariat. L'agent administratif participe au comité interne de santé et sécurité au travail.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme en diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives;
- Posséder de 6 mois à (1) an d'expérience pertinente dans une fonction connexe, à caractère administratif et comportant des tâches relatives aux suivis budgétaires;
- Démontrer un sens responsabilité et d'autonomie dans l'exécution de ses tâches et une capacité à respecter les échéanciers;
- Faire preuve de jugement sûr et d'une bonne capacité de synthèse;
- Être en mesure d'assumer un rythme de travail soutenu;
- Posséder une bonne maîtrise du français pour la révision de textes;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Microsoft Office, une connaissance des logiciels suivants; PG Solutions (finances et requêtes), Sport-Plus constitue un atout;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, et être organisé;
- Savoir gérer son temps;
- Avoir le sens des priorités;
- Avoir de la facilité à travailler en équipe;
- Avoir un sens des responsabilités.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

### Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Posséder une excellente connaissance du français 
- ▶ Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



32,5 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



32,33 \$ - 38,04 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

## AVANTAGES



Programme d'aide aux  
employés (PAE)



Activités sociales



Horaire de 65 h par  
quinzaine (congé 1  
vendredi sur 2)



Salaire compétitif



Congés mobiles



Régime de retraite avec  
contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives



Formation continue