



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

## **TECHNICIEN ADMINISTRATIF - RESSOURCES HUMAINES**

(Appellation du poste à l'interne : commis administratif)

**Temporaire, syndiqué**

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

**La Ville de Sainte-Thérèse désire pourvoir un poste de commis administratif au sein du Service des ressources humaines pour une durée d'environ 6 mois avec possibilité de prolongation.**

### **Description**

Le titulaire du poste accomplit des fonctions de natures administratives et/ou comptable, telles que la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation, la transmission et l'actualisation de différentes données administratives en lien avec les besoins opérationnels du service. Elle effectue du travail général de secrétariat et/ou de bureau.

### **Rôles et responsabilités**

- Accueillir, orienter et renseigner les intervenants interne, externe ainsi que les citoyens se présentant en personne, appelant ou communiquant par courriel au service;
- Préparer, compiler les documents relatifs à la paie et faire la saisi des feuilles de temps, au besoin;
- Concevoir, élaborer et tenir à jour divers documents de travail tels que des tableaux, registres et rapports statistiques d'activités du service;
- Effectuer diverses tâches administratives pour les besoins du service tels que la rédaction, la révision, la mise en page de documents, le traitement du courrier, la commande de fournitures de bureaux, etc.;
- Numériser et/ou classer les documents selon les règles de classification établies au plan de classification;
- Assister aux réunions lorsque requis et rédiger les comptes rendus;
- Balancer la petite caisse et en effectuer le dépôt, selon les normes établies, si applicable;
- Effectuer toutes autres tâches en étroite rapport à son travail.



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**En plus des rôles et responsabilités indiqués ci-dessus, le commis administratif attitré au Service des ressources humaines devra:**

- Collaborer à la gestion administrative des processus de dotation, notamment l'ouverture de dossiers, la préparation et les affichages externes, le suivi aux candidats etc.;
- Préparer les documents nécessaires à l'ouverture et à l'accueil des dossiers des nouveaux employés et actualiser le rapport mensuel d'embauches à présenter au conseil municipal;
- Aider la préparation, la compilation et la transmission d'informations (Statistiques Canada, Programme de subvention salariale, Programme d'accès à l'égalité en emploi, etc.);
- Effectuer, en collaboration avec l'agente en ressources humaines, le suivi des évaluations de rendements des employés temporaires.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en techniques de bureautique ou dans un autre domaine pertinent au poste;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience pertinente au poste. Une expérience de travail dans le domaine municipal constitue un atout;
- Avoir une très bonne capacité en rédaction et une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Posséder des aptitudes et habiletés élevés en matière de service à la clientèle;
- Savoir faire preuve de tact, courtoisie et diplomatie;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, de rigueur, d'initiative et d'autonomie au travail;
- Être orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler dans des délais serrés et en équipe.
- Faire preuve d'une grande discrétion et respecter en tout temps la confidentialité.

### **Horaire**

34 heures par semaine

Lundi au jeudi de 8h à 16h30 et vendredi de 8h à 12h

### **Rémunération**

28.04 \$/heure + 12 % d'augmentation liée au statut temporaire du poste



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

### **Lieu de travail**

Hôtel de Ville (6 rue de l'Église, Sainte-Thérèse)

### **Pour postuler**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 28 septembre 2025 au <https://atlas.workland.com/work/65660/technicien-administratif-technicienne-administrative-service-des-ressources-humaines>.

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.*

*La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*