

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Poste permanent (conditionnel à la fin de probation concluante du prédécesseur)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur du Service des travaux publics, la personne titulaire de ce poste contribue à l'efficacité administrative du service en effectuant diverses tâches reliées à la gestion des comptes à payer et des employés.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Préparer les commandes dans le système comptable en s'assurant de respecter les postes budgétaires;
- Vérifier les données apparaissant sur les factures reçues pour s'assurer qu'elles sont conformes à la commande autorisée (à partir de la réquisition des contremaîtres) et aux règles applicables;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service avec les différents intervenants;
- Élaborer des tableaux et des analyses comparatives relativement au budget ou aux activités du service et mettre à jour les indicateurs de gestion;
- Valider et comptabiliser les feuilles de temps dans le logiciel de gestion du temps en s'assurant de l'exactitude des heures, des codes budgétaires et des codes de la machinerie, tout en appliquant la convention collective en vigueur, et ce, en collaboration avec la technicienne à la paie;

- Mettre à jour la liste de rappel et la liste des employés non disponibles selon les demandes des contremaîtres;
- Remplir les ordres de travail en y inscrivant le temps effectué par les employés, le temps d'utilisation de l'équipement, le matériel et les factures s'y rapportant, calculer le coût total des travaux et les faire parvenir à la facturation;
- Effectuer tous les calculs du temps de travail et du temps d'utilisation de la machinerie lors de l'installation de nouveaux services à charge. Vérifier si le matériel utilisé ainsi que les factures s'y rapportant ont bien été imputés et faire parvenir le tout pour fins de facturation;
- Effectuer divers mémos et avis de changements lors des entrées au travail et mises à pied des employés permanents, surnuméraires et étudiants;
- Effectuer le classement de tous les documents relatifs aux tâches réalisées;
- Assurer le remplacement de la secrétaire principale au besoin;
- Offrir un soutien administratif aux contremaîtres du service;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou dans un domaine connexe ;
- Posséder une année d'expérience dans un poste similaire (un atout) ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser les applications de la suite Office et est un atout de connaître le logiciel PG ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de communication ;
- Être organisé, autonome et discrète.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale - préposé à l'administration du service des travaux publics (embauche à 29.37\$/h – échelle salariale progressant en 3 ans jusqu'à 35.82\$/h) ;

- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Télétravail possible 2 jours / semaine selon les mandats en cours ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pension ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste **par courriel** : emploitp@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Septembre 2025