

# Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



## Chargé(e) d'administration - Ressources humaines

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 7 janvier 2026

📅 Expire le : 21 janvier 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la Cohérence, le Respect, l'Écoute, l'Équipe et la Reconnaissance.

### Votre rôle

Relevant de la Directrice des ressources humaines, le titulaire du poste effectue différentes tâches administratives et financières découlant de l'ensemble des activités de la direction et supporte les membres de l'équipe dans des activités administratives et cléricales conformément aux politiques, procédures, programmes et conventions collectives en vigueur.

### Vos responsabilités

1. Prépare le budget de la direction et concilie les données des différentes divisions en collaboration avec l'équipe de gestion de la Direction;
2. Assure le suivi budgétaire, vérifie la progression des dépenses et s'assure que celles-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, les règlements et procédures internes. Informe le directeur de toute variation budgétaire et effectue les demandes de modification, lorsque requise;
3. Prépare et analyse des rapports budgétaires, recueille les informations nécessaires afin d'expliquer les écarts entre les résultats et les prévisions et soumet les corrections à apporter, le cas-échéant;
4. Effectue les étapes pour obtenir les approbations requises concernant les variations budgétaires selon la politique en vigueur;
5. Prépare les demandes de paiement et de facturation et transmet le tout à la Direction des finances conformément aux règles établies; assure le classement des factures conformément aux règles internes;
6. Conçoit différents tableaux, produit des rapports statistiques, fait des analyses, propose des recommandations et les soumet aux personnes concernées;
7. Voit à l'approvisionnement en biens et services pour l'ensemble des activités de la Direction et s'assure d'obtenir les autorisations requises;
8. Participe à la préparation des appels d'offres conformément aux lois, règlements et politiques établis et s'assure du respect des délais et ce, en collaboration avec l'équipe qui en assure la responsabilité;
9. Effectue des demandes de soumission auprès de différents fournisseurs et en assure le suivi;
10. Effectue différentes requêtes dans le logiciel financier et produit des rapports selon les demandes;
11. Reçoit les appels téléphoniques provenant des fournisseurs, prend et transmet les messages, donne les renseignements demandés ou les transfère, le cas-échéant;



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

33,75 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

34,75 \$ - 44,27 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

### Documents requis



CV

### Documents facultatifs



Lettre de motivation

12. Apporte un support cléral à l'équipe, tel que les demandes de création des cartes d'employés, les confirmations d'emploi, les sommaires décisionnels, la transmission des cartes, dons, fleurs, etc.;
13. Collabore à la conception de procédures administratives propres à sa direction;
14. Apporte un soutien à l'équipe de la paie;
15. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.  
L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

#### **Profil recherché**

- DEC en techniques en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience en administration.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Excellente connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (word, excel, outlook, power point, acrobat, etc.);
- Connaissance administrative de la gestion des ressources humaines et de la paie, un atout;
- Connaissance des processus d'achat, un atout;
- Savoir travailler en équipe;
- Rigueur;
- Être organisé;
- Capacité d'analyse;
- Autonomie;
- Discrétion.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

## AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite