

Vivre au présent Bâtir le futur



Chargé(e) d'administration - Greffe

Ville de Brossard

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 20 mars 2026

📅 Expire le : 3 avril 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**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain !

Votre rôle

Relevant du chef de service – Greffe et greffier, le titulaire du poste effectue différentes tâches administratives et financières découlant de l'ensemble des activités du service et supporte les membres de l'équipe dans des activités administratives et cléricales conformément aux politiques, procédures, programmes et conventions collectives en vigueur. Le titulaire appuie notamment et plus spécifiquement l'équipe dans la préparation des séances des comités exécutif, plénier et du conseil municipal.

Vos responsabilités

- Apporte un soutien à la préparation des séances des comités exécutif, plénier et du conseil municipal 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 et rédige certains documents et en assure le suivi en collaboration avec les gestionnaires et intervenants de l'équipe du greffe ;
- Collabore à l'administration des dossiers de suivi de conseil au soutien de l'équipe du greffe ;
- Apporte un soutien cléricale à l'équipe dans la tenue et le suivi des différents dossiers concernant les ressources financières et matérielles ;
- Prépare le budget du service du greffe et concilie les données en collaboration avec l'équipe de gestion du greffe ;
- 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 les chefs de service de toute variation budgétaire et effectue les demandes de modification lorsque requises ;
- 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 ;
- Effectue les étapes pour obtenir les approbations requises concernant les variations budgétaires selon la politique en vigueur ;
- Prépare les demandes de paiement et de facturation et transmet le tout à la Direction des finances conformément aux règles établies et assure le classement des factures conformément aux règles internes ;
- Conçoit différents tableaux, produit des rapports statistiques, fait des analyses, propose des recommandations et les soumet aux personnes concernées ;
- Effectue, au besoin, des demandes de soumissions et de prix auprès de différents fournisseurs et en assure le suivi ;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et externe relativement aux tâches administratives, telles que l'inventaire informatique, les requêtes et les appels de service concernant les bris et problématiques de fonctionnement des équipements et logiciels et assure le suivi, le cas échéant ;
- Collabore à la conception de procédures administratives propres à son service ;

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



Autre

- Voit à l'approvisionnement en biens et services requis pour l'ensemble des activités du service et s'assure d'obtenir les autorisations requises ;
- Cette description n'est pas limitative ; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur, sans que celles-ci n'aient d'effet sur l'évaluation du poste.

Profil recherché:

- DEC en techniques en administration et de gestion ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction 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.);
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Être organisé ;
- Capacité d'analyse ;
- Autonomie ;
- Discrétion.

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



Congés maladie



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