

Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS

HYDRO-SHERBROOKE

COMMIS ADMINISTRATIF (HYDRO-SHERBROOKE)

SERVICE D'HYDRO-SHERBROOKE
DIVISION DES LIGNES
SECTION ELECTROMETRIE

POSTE TEMPORAIRE

NUMÉRO DE CONCOURS

HYDRT-008-2026

PRÉAMBULE

Hydro-Sherbrooke c'est plus de 160 personnes dévouées au réseau électrique sherbrookoïs.

Jouant un rôle essentiel dans la région, nous assurons une distribution efficace et fiable de l'électricité aux clients résidentiels, commerciaux et industriels.

Depuis sa création en 1888, nos équipes n'ont cessé d'innover et d'optimiser les opérations pour répondre aux besoins évolutifs de la communauté tout en maintenant des normes élevées en matière de sécurité, de fiabilité et de durabilité du réseau. Aujourd'hui, Hydro-Sherbrooke compte 4 postes de distribution électriques, 9 centrales hydroélectriques et près de 1 400 km de lignes électriques desservant 12 municipalités.

Hydro-Sherbrooke est actuellement à la recherche d'une ou d'un commis administratif pour pourvoir un mandat temporaire de 24 mois.

DÉFIS PROPOSÉS

Le travail consiste à préparer, vérifier, modifier, transmettre, recevoir et effectuer le suivi des divers ordres de travail, tels que : les routes de relève, les demandes d'alimentation, les déclarations de travaux des entrepreneurs électriciens, les ordres de vérification, etc. Il implique des communications avec les clients, les entrepreneurs électriciens et le personnel du service sur toute question concernant son domaine d'activité. Il comprend la recherche, la saisie et la mise à jour des données nécessaires à la facturation, aux dossiers des clients et à la gestion des appareils de mesure à l'aide du système informatique.

NOTRE OFFRE

Des conditions très intéressantes vous sont offertes :

- Un mandat temporaire de 24 mois avec possibilité de prolongation;
- Un salaire horaire se situant entre 28,07 \$ et 37,88 \$, selon l'expérience;
- Un horaire de 40 heures par semaine avec possibilité d'aménagement d'horaire;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines par année, selon l'expérience;
- Un régime d'avantages sociaux complet, incluant un service de télémédecine, ainsi qu'un régime de retraite à prestations déterminées, selon les conditions en vigueur;
- Un Programme d'aide au personnel pour vous soutenir au quotidien;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent reconnu par les instances gouvernementales;
- Vous avez une expérience en service à la clientèle;
- Vous détenez des connaissances en bureautique (système informatique, suite Office);
- Vous avez de la facilité et de l'intérêt pour l'apprentissage des systèmes informatiques;
- Vous détenez des connaissances de base sur le fonctionnement des systèmes de gestion documentaire (classement,

archivage, élagage, etc.).

POSTULER

Postulez d'ici le 12 avril 2026, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

[Comment postuler?](#)

LA VILLE S'ENGAGE

La Ville de Sherbrooke souscrit aux [principes d'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.



