



Technicien(ne) en administration

Ville de Lévis

9009 Boulevard du Centre-Hospitalier, Lévis, Québec G6X 1L3

1 Poste disponible

Publié le : 30 mars 2026

Expire le : 8 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que technicien(ne) en administration, ton rôle consistera à effectuer des travaux techniques à caractère administratif afin d'assurer la gestion optimale des activités relatives à ton secteur.

L'équipe et l'environnement de travail

L'équipe TI planche quotidiennement sur des projets qui sortent de l'ordinaire. Concrètement, ça regroupe du changement, de l'adaptation et une tonne de possibilités. Des projets uniques dans une Ville où le « piton » est à « go on l'fait », ça donne une diversité dans les mandats et une culture de collaboration tellement gratifiante. Chacun(e) a sa force et ensemble on crée une intelligence propre à la Ville.

Principales responsabilités

- Participe à la préparation du budget annuel, du plan triennal et des révisions du service. Prépare les budgets préliminaires et soumet le produit final à sa ou son supérieur(e) immédiat(e).
- Assure le suivi de l'évolution budgétaire, identifie les tendances et prévient les dépassements et les manques à gagner. Prépare, au besoin, les virements budgétaires, assure le suivi de réquisitions de paiement et rédige des rapports périodiques sur l'état des dépenses, des revenus et les estimations du règlement d'emprunt.
- Assure la mise en place et l'application de systèmes de contrôle budgétaire et administratif reliés à la gestion courante des opérations.
- Collabore et participe aux activités de comptabilité relatives à la préparation du rapport financier annuel.
- S'assure, en collaboration avec sa ou son supérieur(e) immédiat(e), que les estimations nécessaires à la présentation de règlements d'emprunt sont préparées dans les délais. Établit les échéanciers relatifs aux fiches projets du plan triennal.
- Apporte une expertise technique au niveau des divers projets, travaux de son secteur d'activité ou des problèmes rencontrés. Effectue les recherches et analyses requises et agit comme personne-ressource pour trouver des solutions.

Profil recherché*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Excellente maîtrise du logiciel Excel
- Rigueur et minutie
- Capacité d'analyse
- Collaboration et travail d'équipe
- Adaptabilité

Autre information

- Mandat temporaire d'une durée de 12 mois

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.



Entrée en fonction :
13 avril 2026



Type d'emploi
Temporaire 12 mois / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
31,87 \$ - 46,02 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Congés de maladie



Congés mobiles



Régime de retraite à
prestations déterminées



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être