



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (TEMPORAIRE)

Concours n° RAIM-2026-04 | Date limite pour postuler : 21 mai 2026

OFFRE D'EMPLOI

La Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM), responsable du traitement et de la distribution de l'eau potable pour les villes de Terrebonne et Mascouche, est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en administration temporaire pour une période indéterminée.

Ton équipe : Administration

Type d'emploi : Employé municipal syndiqué

Statut : Temporaire durée indéterminée

Nombre de poste disponible : 1

TON QUOTIDIEN

1. Assure le traitement des factures d'honoraires et des certificats de paiements reliés aux mandats octroyés, s'assure de leur conformité et prend les mesures appropriées en cas de non-conformité;
2. S'assure que tous les certificats de paiement soient accompagnés de tous les documents requis. Entrepren, si nécessaire, les démarches auprès des personnes ou des firmes concernées pour obtenir, dans les délais requis, les documents manquants;
3. Effectue le suivi administratif des documents contractuels et le suivi des coûts des projets d'investissement ainsi que le traitement et l'analyse des informations budgétaires en lien avec les différents contrats octroyés;
4. Collabore aux processus d'élaboration du budget annuel et de fermeture d'année financière par le suivi des coûts, l'analyse de mandats en cours, la compilation et l'entrée de données ainsi que la création de tableaux et de chiffriers;
5. Fait l'ouverture des fiches d'immobilisation des divers projets, en effectue le suivi administratif et s'assure de la disponibilité budgétaire;
6. Participe à l'organisation matérielle, informationnelle et logistique de réunions et assemblées du conseil d'administration, corrige l'ensemble des documents et résolutions devant être soumis au conseil d'administration, s'assure d'avoir les informations pertinentes au dossier et les faire suivre aux personnes concernées;
7. Fait la préparation et le suivi des divers échéanciers pour les avis publics, coordonne leurs publications et s'assure de leur conformité;
8. Réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement, la correction des textes et la présentation des documents;
9. Effectue la saisie des données de temps dans le logiciel de paie, valide les heures et les absences des employés et les soumet pour approbation tout en s'assurant de respecter les règles de la convention collective en vigueur;
10. Participe, au besoin, à la rédaction de politiques, procédures et directives;
11. Collabore au développement des processus administratifs de la Régie;
12. Peut être appelé à remplacer ou aider l'agent administratif;
13. Effectue toute autre tâche connexe demandée par la direction.

À QUOI T'ATTENDRE



Nombre d'heures par semaine :

Variable / maximum 37,5 heures

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou autre discipline jugée pertinente;
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires en administration et comptabilité;
- Expérience en milieu municipal (un atout).
- Très bonne communication en langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office; (Excel, Word, Outlook et PowerPoint), Visio (un atout);
- Bonne communication en langue anglaise parlée (un atout).

APTITUDES ET HABILITÉS

- Sens de l'analyse;
- Autonomie;
- Sens du service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et du suivi;
- Facilité à travailler avec les chiffres;
- Rigueur dans le travail;
- Souci du détail;
- Discrétion;
- Esprit d'équipe.

TES AVANTAGES



Taux horaire compétitif



Conditions de travail sont celles prévues à la convention collective

POSTULE DÈS MAINTENANT

Date limite pour postuler : 21 mai 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire suivre leur curriculum vitae, en indiquant, en objet, le titre du poste et en y annexant une copie de leur diplôme.



Par courriel : rh@raim.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**