



VARENNES



## Agent administratif au Service des travaux publics

Ville de Varennes

Varennes, Québec

1 Poste disponible

Publié le : 21 mai 2026

Expire le : 3 juin 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du supérieur immédiat, vous contribuez au bon fonctionnement administratif du Service des travaux publics. Vous assurez le traitement des documents, le suivi des requêtes et des contrats, tout en offrant un service de qualité à la clientèle interne et externe.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Service à la clientèle et gestion des requêtes

- Répondre aux demandes des citoyens, fournir l'information relative à la réglementation municipale et diriger les cas complexes
- Assurer la gestion et le suivi des requêtes, plaintes et demandes dans les délais prescrits
- Communiquer avec les citoyens quant à l'avancement des dossiers

#### Soutien administratif et facturation

- Préparer les bons de commande et effectuer le suivi de la facturation
- Vérifier, coder et traiter les factures en collaboration avec le Service des finances
- Gérer les relations courantes avec les fournisseurs

#### Soutien aux opérations et aux contrats

- Participer au suivi administratif des contrats
- Veiller à la conformité documentaire liée aux exigences légales (ex. Loi 430 – entretien des véhicules)

#### Soutien en ressources humaines et organisation du travail

- Effectuer un suivi, en collaboration avec le Service des ressources Humaines, sur les différentes formations des employés syndiqués
- Compiler et maintenir des données administratives (feuilles de temps, statistiques, rapports, etc.)
- Gérer la petite caisse et produire les rapports requis

#### Secrétariat et gestion documentaire

- Rédiger et mettre en forme divers documents (correspondance, rapports, appels d'offres, procès-verbaux)
- Assurer la gestion du classement et des archives
- Recevoir, trier et distribuer le courrier

#### Approvisionnement et logistique

- Effectuer des recherches de prix et gérer les achats courants
- Assurer l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Coordonner la gestion des cartes d'accès et du système de carburant

#### Support technique

- Utiliser divers logiciels administratifs spécialisés



Type d'emploi

Poste régulier



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

32,5 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

33,23 \$ - 39,09 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

#### Documents requis



CV

- Offrir un soutien de base aux utilisateurs du service






## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de bureautique;
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire avec un volet service à la clientèle;
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle;
- Posséder de l'expérience dans un service des travaux publics constitue un atout;
- Posséder une connaissance des processus d'approvisionnement, de facturation et de conformité réglementaire constitue un atout;
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et d'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir le sens de la diplomatie et de l'entregent et un bon esprit d'équipe;
- Posséder un sens de l'organisation et une rigueur administrative;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française écrite et verbale
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

## Prérequis

### Compétences requises :

- ▶ DEC en bureautique 
- ▶ Maîtrise du logiciel Word 
- ▶ Maîtrise du logiciel Excel 
- ▶ Maîtrise du français écrit 
- ▶ Maîtrise du français oral 

## AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Horaire de 65 h par quinzaine (congé 1 vendredi sur 2)



Congés mobiles



Salaire compétitif



Régime de retraite avec contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives