

Technicien (ne) administratif (ve) (poste permanent)

Le technicien administratif collabore étroitement avec la direction du Service des technologies de l'information afin d'assurer une gestion efficace des activités administratives. Par son engagement et son esprit de collaboration, il contribue au bon fonctionnement de l'équipe et à la qualité des services offerts aux citoyens.

Il assure un soutien administratif aux cadres, coordonne différents processus internes et veille au suivi des dossiers administratifs. Il joue un rôle clé dans le suivi budgétaire, le traitement des factures, la préparation des documents administratifs ainsi que dans la coordination des échanges avec le Service des finances.

Personne-ressource du Service des TI pour les questions administratives et financières, il assure le suivi des budgets, des factures, des bons de commande et des dossiers connexes avec rigueur, proactivité et un réel souci du travail bien fait.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 9
Salaire : 34.52\$ (échelon 1)

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres:

- assurances collectives;
- régime de retraite à prestations déterminées;
- congés personnels, congés sociaux, congés parentaux et journées fériées dont
- deux semaines de congé durant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine;
- etc.

Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :

- Assurer la gestion complète du processus de traitement des factures du Service des TI et effectuer les validations requises;
- Coordonner les approbations nécessaires auprès des responsables concernés, assurer le suivi des factures en attente et communiquer avec

- les fournisseurs en cas d'erreur, d'écart, de factures manquantes ou de problématiques liées à la facturation;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier et les courriels des différentes boîtes du Service dont il a la charge et joindre les dossiers pertinents aux communications qui demandent une réponse;
 - Effectuer un contrôle du renouvellement des contrats d'entretien, des ententes intermunicipales et valider le contenu en conformité avec le budget prévu et les options déjà exercées dans les appels d'offres ou ententes, détecter les erreurs et exercer un suivi directement avec le fournisseur ou la municipalité;
 - Collaborer à la préparation du budget annuel ainsi que du budget TI corporatif en assistant la direction du Service dans les différentes étapes, puis effectuer les suivis manuels des postes budgétaires, mettre à jour tous les outils et fichiers nécessaires, puis en faire état à la direction du Service;
 - Assister les cadres du Service dans la création des recommandations destinées au conseil municipal, au comité exécutif et à la Direction générale;
 - Préparer les bons de commande conformément aux devis de projets ou demandes et contrôler toutes les commandes du service faites à la division des approvisionnements;
 - Coordonner et assurer le suivi de différents processus administratifs internes du Service, notamment la gestion des feuilles de temps, des vacances, des absences, de la formation et des autres suivis administratifs requis,
 - Recueillir, compiler, analyser et vérifier diverses données et statistiques, préparer des rapports pour le service, suggérer et présenter au directeur des formulaires et procéduriers visant à améliorer l'efficacité du service;
 - Rédiger ou mettre à jour différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, présentations visuelles et autres;
 - Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel ou en personne, acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, donner divers renseignements concernant les activités du service et orienter vers d'autres services s'il y a lieu.

Profil recherché

- Détenir un DEC en techniques d'administration et de gestion ou bureautique ou l'équivalent dans un domaine connexe combiné à 2 années d'expérience significative dans un poste similaire;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Excel et PowerPoint.

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment posséder des aptitudes marquées sur le plan de la communication

verbale et écrite, posséder un bon sens du service à la clientèle, faire preuve de tact, un sens développé de l'organisation et de la planification, être autonome, rigoureuse, et avoir une capacité à mener plusieurs tâches à la fois.

Horaire

- 33 heures / 4 jours
- Lundi au jeudi

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (**blainville.ca/emplois**) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons en environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées