



Technicien(ne) en administration

Ville de Lévis

📍 959 Rue Nolin, Lévis, Québec G6Z 3H7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 15 juillet 2026

📅 Expire le : 21 août 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

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction : les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyen(ne)s, c'est notre passion et notre créativité.

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

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.

*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.



Entrée en fonction :
17 août 2026



Type d'emploi
Poste régulier / 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

AVANTAGES



Régime de retraite à
prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés sociaux



Programme d'aide aux
employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Stationnement gratuit