

VS-26-120-T– Technicien(ne) en administration



Vos principaux défis

1. Prépare les formules et rapports nécessaires au contrôle des revenus et dépenses; calcule les coûts d'opération de certaines activités en collaboration avec les employés concernés; assure la vérification de l'ensemble des coûts reliés au service;
2. Prépare et compile des données financières, statistiques ou informations à la demande de son supérieur immédiat; procède au montage technique du budget; vérifie le budget pour les demandes de paiement et les achats;
3. Assure le suivi administratif des protocoles d'entente, des contrats, dossiers et autres; analyse des données ou des dossiers et en présente les résultats à la demande de son supérieur immédiat;
4. S'assure du bon déroulement et du contrôle du traitement des transactions du service (paie, comptes à payer, revenus, petite caisse, gestion du temps et des opérations, tenue à jour des inventaires et équipements, etc.); apporte son soutien aux employés et gestionnaires et leur fournit le support pour l'utilisation des logiciels; assure le maintien de l'intégrité des bases de données;
5. Participe, avec les services administratifs, à la préparation et mise en place des procédures relatives à la préparation du budget, au contrôle budgétaire et administratif, aux projets spéciaux et autres sujets relevant de sa responsabilité; diffuse l'information, applique ou voit à l'application de ces procédures.

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

Le profil recherché

Exigences

- DEC en comptabilité et gestion
- 2 ans d'expérience pertinente

Un milieu de vie diversifié

La Ville de Saguenay souscrit à la *Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi* dans les organismes publics avec le programme d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

Des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap afin de favoriser leur pleine participation au processus de recrutement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au besoin.

Localisations : Saguenay

Salaire horaire : 33,14 CAD - 43,9 CAD

Statut : Poste temporaire

Catégorie d'emploi : Col blanc

Horaire de travail : 35 heures/semaine

Date de fin de l'affichage : 9 août 2026

Voici le lien et le code QR : <https://carriere.saguenay.ca/jobs/8105205-technicien-ne-en-administration?promotion=2113979-trackable-share-link-rim>

