



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

Emploi - Permanent - Temps plein

TECHNICIEN.NE EN ANALYSE ET SOUTIEN À LA GESTION (2E AFFICHAGE)

Catégorie : **Technicien**

Je postule

1 semaine

Fin de l'affichage :

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi

Quart: Jour

Salaire : 33,32 \$ à 42,57 \$

Syndiqué : Oui

Description

La personne titulaire de ce poste analyse, compile et vérifie les données financières, budgétaires, contractuelles et opérationnelles de la Direction des travaux publics. Elle produit divers rapports et outils de suivi, assure le traitement et le contrôle administratif des contrats, des bons de commande et des factures, et soutient les gestionnaires dans le suivi de leurs budgets. Elle coordonne certains processus d'approvisionnement et contribue à la reddition de comptes ainsi qu'à l'amélioration des processus de gestion de la Direction.

Responsabilités

- Effectuer les analyses et les conciliations budgétaires requises pour la Direction des travaux publics;
- Participer au processus budgétaire annuel et à la préparation du programme triennal d'immobilisations en compilant et en structurant les données historiques et les projections;
- Analyser les écarts entre les dépenses réelles et les prévisions et préparer les documents requis pour les transferts budgétaires;
- Appliquer les mécanismes de contrôle et de suivi budgétaire et produire les rapports requis;
- Accompagner les gestionnaires dans les suivis et contrôles budgétaires de leurs secteurs;
- Participer au processus budgétaire annuel et à la préparation du programme triennal d'immobilisations en compilant et en structurant les données historiques et les projections;
- Valider et analyser le tableau final des dépenses en fin d'exercice;
- Produire et mettre à jour les statistiques financières, opérationnelles et les tableaux de bord de la Direction;
- Créer, vérifier et assurer le suivi des bons de commande dans les systèmes informatisés;
- Vérifier la conformité des factures et des travaux facturables et en assurer la transmission à la Direction des finances;
- Assurer le suivi des contrats sous la responsabilité de la Direction des travaux publics, incluant les décomptes progressifs, les ajustements de prix et les échéanciers;
- Effectuer la facturation et le suivi administratif des travaux exécutés par la Direction, notamment les opérations de déneigement et les travaux facturables;
- Collaborer à la planification et à la préparation des réunions et des comités, analyser et structurer les dossiers et les documents requis, participer aux rencontres, rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux et assurer le suivi des décisions et des actions convenues;
- Maintenir à jour les fichiers de tarification, de facturation et de suivi des contrats;
- Recevoir, compiler et analyser les demandes de prix et les soumissions relatives aux ententes et besoins opérationnels de la Direction;
- Compiler les données relatives aux fournisseurs, aux véhicules, aux équipements et aux services énergétiques et produire les rapports requis;
- Préparer et soumettre les rapports de reddition de comptes relatifs aux subventions et aux programmes gouvernementaux ou institutionnels;
- Participer à l'implantation et à l'amélioration des outils et solutions informatiques utilisés par la Direction;
- Prendre en charge certains dossiers ponctuels en fonction des besoins;

- Assurer le remplacement du commis aux travaux publics lors de ses absences pour les tâches essentielles;
- Participer à l'amélioration des processus;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité et gestion ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec;
- Détenir un certificat universitaire en administration ou gestion, un atout;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction, idéalement en milieu municipal;
- Bonne connaissance des processus budgétaires, de la facturation, du suivi des contrats et de l'approvisionnement;
- Connaissance approfondie de MS 365;
- Connaissance des logiciels UniCité, AccèsCité (PG), Hélios, SimpleK, un atout;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Esprit d'analyse, jugement et rigueur;
- Capacité de synthèse et d'interprétation des données financières et opérationnelles;
- Autonomie et initiative;
- Sens de la communication et souci du service interne.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué

Statut: Permanent

Horaire: 32,50h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30

Début: Dès que possible

Période affichage: 21 août au 4 septembre 2026

Entrevue: Semaine du 8 septembre 2026 // Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception, et des entrevues pourraient être planifiées avant la date limite. Nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire après 3 mois
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles
- Banque de congé mobile à la réussite de la période d'essai
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

***** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées. *****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Candidatures spontanées