

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ AGENT.E DE BUREAU ET PRÉPOSÉ.E À L'ADMINISTRATION SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Concours 26-232

Sous la responsabilité du directeur du Service des travaux publics, le titulaire exécute diverses tâches de nature administrative relatives à la gestion du service, notamment en lien au respect des normes et des procédures d'approvisionnement, aux règles relatives à l'administration de budgets d'opérations et à la gestion énergétique des édifices municipaux. Il apporte un support clérical au personnel d'encadrement du service afin de les assister dans leurs tâches.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et effectue la vérification des demandes d'achat de biens et de services, en effectue les corrections, prépare les demandes d'approvisionnement au système d'information corporatif, indique les postes budgétaires appropriés, puis transmet lesdites demandes d'approvisionnement à la Division de l'approvisionnement en s'assurant du respect des normes et des procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Reçoit les demandes de permis en lien avec les règlements applicables par le Service des travaux publics et par le Service du génie, notamment à l'égard des règlements numéro 346, 399, des permis de sciage de bordure et d'utilisation de borne-incendie, puis délivre les permis demandés;
- Effectue la vérification et la mise à jour des données de temps supplémentaire des employés cols bleus du service, imprime les rapports pour les employés cadres du service, tout comme la tenue à jour des heures de conduite en lien avec la loi 430;
- S'assure du contrôle de la concordance des factures avec les bons de livraison, les soumissions, les résolutions, les contrats et tout autre document pertinent, effectue le suivi des paiements selon la politique de la Ville, effectue les saisies de données informatiques nécessaires selon les procédures établies, classe et trie les documents tels que réquisitions, bons de commande, bons de livraison, factures, etc.;
- Assure le suivi des fonds relatifs aux différents postes budgétaires du service, prépare et soumet les demandes de transfert budgétaire, informe les requérants des disponibilités budgétaires, des numéros de commandes, etc.;



- Assure le traitement et la vérification de l'ensemble des étapes liées à la facturation découlant des opérations du service ainsi que du Service du génie;
- Compile et tient à jour diverses statistiques relatives au service, à ses opérations, à l'usage des ressources matérielles et de l'équipement lourd;
- Complète les demandes de paiement, les fait autoriser et les achemine au Service des finances;
- Assure le traitement et le suivi des comptes recevables générés par le service et assure le suivi approprié au Service des finances;
- Effectue diverses recherches pour le compte du directeur, compile et collige l'information, puis dresse un rapport;
- Collabore étroitement avec le personnel cadre du service, à la préparation du proforma, des prévisions budgétaires et du plan triennal d'immobilisations en s'assurant, entre autres, du calcul des masses salariales, de la vérification des contrats, des taux horaires et des prix unitaires, etc., puis complète les rapports devant être soumis à la Direction générale ou au Conseil municipal;
- Tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence tels que dossiers, registres, index, etc.;
- Procède à diverses entrées de données et traitements de textes, puis effectue du travail général de bureau tel que photocopie, classement, ouverture de dossiers, envoi de correspondance, etc.;
- Effectue la tenue financière et l'administration d'une petite caisse;
- Perçoit les comptes relatifs à l'ensemble des permis émis;
- Prépare les demandes d'approvisionnement pour diverses fournitures et services;
- Au besoin, remplace et soutient la secrétaire du service ainsi que l'agente de bureau, répond aux appels téléphoniques durant les périodes de pointe, fournit des renseignements aux citoyens et transmet les demandes aux supérieurs;
- Au besoin, apporte un soutien à la préposée à l'administration du service;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine connexe. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra également être prise en considération;



- Posséder deux (2) années d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Bonne capacité de communication orale et écrite;
- Posséder un niveau de connaissance de base des logiciels Windows et Word ainsi qu'un niveau de connaissance intermédiaire du logiciel Excel;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, faire preuve de rigueur et de discrétion, démontrer une aptitude marquée pour le service à la clientèle ainsi qu'une capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers dans le respect des priorités et des échéanciers;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, sens de l'initiative, minutie, précision ainsi qu'une capacité à travailler efficacement sous pression;
- Démontrer une aptitude à offrir un service de qualité à ses collègues, tout en respectant les échéanciers établis;
- Faire preuve de polyvalence et d'une grande capacité d'adaptation.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **50 399 \$ et 64 615 \$**. La semaine de travail est d'une durée de **35 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Vendredi : de 8 h à 13 h

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant le 16 septembre 2026**, en se rendant sur le site Web de la Ville de Saint-Hyacinthe au : <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois>.

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 et de connaissances ou toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.