

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Chargé(e) d'administration - Loisirs

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 3 septembre 2026

📅 Expire le : 16 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Le/la chargé(e) d'administration assiste le Directeur du loisir, de la culture et de la vie communautaire quant aux différentes tâches administratives découlant de la gestion des ressources financières et matérielles.

Vos responsabilités

1. Prépare le budget de la direction et concilie les données des différentes divisions;
2. Vérifie la progression des revenus et des dépenses et s'assure que ceux-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, règlements, lois et procédures existantes et assure le suivi auprès des personnes concernées;
3. Prépare et analyse des rapports budgétaires, recueille les informations nécessaires afin d'expliquer les écarts entre les résultats et les prévisions et soumet les corrections à apporter si nécessaire;
4. Effectue les étapes pour obtenir les approbations requises concernant les variations budgétaires selon la politique en vigueur;
5. Prépare les demandes de paiement et de facturation et transmet le tout à la Direction des finances ou facture directement le client lorsque requis;
6. Assure le suivi budgétaire de différents dossiers, prépare et fournit des rapports en conséquence aux personnes concernées (ex. évaluation des heures d'occupation de locaux);
7. Prépare des rapports comptables devant être soumis à des vérificateurs;
8. Conçoit différents tableaux, rapports statistiques, correspondances générales et les soumet aux personnes concernées;
9. Vérifie et effectue les remboursements de petite caisse;
10. Complète au besoin les demandes de personnel et soumet le tout pour approbation;
11. Agit à titre de personne-ressource autant auprès de la clientèle interne qu'externe (ex. inventaire informatique, bris et mauvais fonctionnement des équipements et logiciels, requêtes, politiques, directives et autres normes administratives et corporatives en matière de ressources humaines, financières et matérielles etc.) et assure le suivi au besoin;
12. Effectue les mises à jour des formulaires informatisés (Ludik) (ex. programmation des cartes; création de modification des cartes; validation des postes comptables utilisés et saisie, etc.);
13. Recommande des développements d'application pour les différents logiciels utilisés;
14. Assure le suivi des contrats et ententes en effectuant différentes activités tels que des appels, remise des dépôts, options du renouvellement, sommaires décisionnels auprès d'organismes



Type d'emploi

Temporaire / Temps plein



Heures de travail :

33,75 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

34,75 \$ - 44,26 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 16 septembre 2026

Durée:

- Poste temporaire à temps complet jusqu'au 23 décembre 2026

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Autre

ou entreprises (CSMV, entreprises aquatiques, Centre sportif Bell, etc.);

15. S'assure de la transmission des informations requises pour fins de production de la paye des employés de la Direction;
16. Effectue les commandes et assure le suivi quant à l'approvisionnement du matériel requis par la Direction;
17. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir.
L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

- DEC en administration;
- Deux (2) à trois (3) années dans le domaine de l'administration;
- Facilité d'expression française orale et écrite;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens développé de l'organisation;
- Autonomie;
- Habileté dans le travail d'équipe.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Régime d'assurances collectives



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite