



Gestionnaire de services administratifs - Direction du développement économique

Ville de Lévis

📍 996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 22 septembre 2026

📅 Expire le : 22 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que gestionnaire des services administratifs, vous coordonnerez, encadrerez et assurerez le suivi de l'ensemble des activités administratives de la direction. À ce titre, vous superviserez l'équipe administrative, veillerez à la production d'une information de gestion pertinente et assurerez la cohérence, la conformité et l'amélioration continue des processus administratifs, afin de soutenir efficacement le fonctionnement de la direction et la prise de décision.

Vous jouerez un rôle clé dans l'organisation et la performance administrative de la direction. Au-delà de la gestion courante, vous prendrez en charge la gestion des ressources, le suivi budgétaire, la qualité des dossiers et la coordination des processus. Vous agirez également à titre de personne-ressource pour toutes les questions relatives aux pratiques administratives, aux procédures et à la conformité.

L'équipe et l'environnement de travail

La mission à la Direction du développement économique et de la promotion c'est de développer et de vendre le potentiel de la Ville. Notre job, c'est de viser grand même quand c'est petit. Trouver LE meilleur moyen pour favoriser le marché immobilier et soutenir les entreprises et les promoteurs, fait partie de notre quotidien. Littéralement toujours en plein milieu de l'action ! Pour nous, de voir la ville grandir, c'est voir que notre travail a porté fruit.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités et ressources affectées à son secteur, en conformité avec les orientations et objectifs de la Ville.
- Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
- Produit et analyse des rapports administratifs et de gestion, incluant indicateurs, tableaux de bord et données de suivi, et en interprète les résultats afin de soutenir la reddition de compte, l'amélioration continue et la prise de décision de la direction.
- Assure une vigie globale des dossiers administratifs, en anticipant les enjeux et en soutenant l'analyse ainsi que la conformité des dossiers soumis aux instances.
- Identifie, planifie et pilote des projets d'amélioration des processus administratifs à l'échelle de la direction ou de façon corporative. Modernise les outils, pratiques et méthodes de travail pour accroître l'efficacité, la conformité et la qualité. Assure l'implantation des changements, la formation des équipes et l'adhésion des parties prenantes.
- Conçoit, révisé et met en œuvre des procédures et cadres de gestion administrative, en veillant à leur cohérence, à leur conformité et à leur intégration efficace au sein des pratiques de la direction.

Profil recherché*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, techniques administratives. Un certificat

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

68 061,00 \$ - 89 303,00 \$ CAD Par an

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

universitaire jugé pertinent à la fonction peut être un atout.

- Minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine et en supervision de personnel
- Leadership et mobilisation
- Grand souci du détail et de la qualité
- Capacité d'analyse et soutien à la décision
- Gestion de l'amélioration continue et du changement
- Capacité d'organisation, de planification et gestion des priorités

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écouter le concours dans le cas où nous avons 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.