

VS-26-163-T – Technicien(ne) en administration



Vos principaux défis

La personne titulaire du poste exécute des tâches administratives pour le service auquel elle est rattachée.

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.

Localisation : Saguenay

Salaire : 33,14 CAD - 43,9 CAD/heure

Statut : Poste temporaire

Catégorie d'emploi : Col blanc

Horaire de travail : 35 heures/semaine

Date de fin de l'affichage : 19 octobre 2026

Voici le lien et le code QR pour postuler : <https://carriere.saguenay.ca/jobs/8488290-techniciennes-techniciens-en-administration?promotion=2232113-trackable-share-link-rim>

