



Préposée ou préposé à l'administration

Ville de Lévis

📍 1060 Rue Saint-Omer, Lévis, Québec G6V 5C6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 22 octobre 2026

📅 Expire le : 16 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que préposée ou préposé à l'administration, ton rôle consistera à effectuer différentes tâches administratives en vue de soutenir les gestionnaires et les équipes opérationnelles de la direction et plus particulièrement, l'équipe de la planification et soutien contractuel.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de l'entretien des infrastructures, notre col est bleu et notre cœur est grand. Ensemble, nous veillons à ce que chacun des services offerts aux citoyennes et aux citoyens ainsi que tous nos bâtiments soient les plus impeccables possible. À travers les saisons, des patinoires aux terrains de baseball, du déneigement au pavage de rue, notre fierté, c'est de travailler sans relâche, jour après jour, à rendre Lévis une ville où il est bon de vivre.

Principales responsabilités

- Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents, réquisitions et contrats selon les directives. Effectue les recherches et inscrit les transactions nécessaires dans les différents systèmes. Fait les liens avec les directions concernées.
- Émet les bons de commande et compile les réquisitions en fonction des postes comptables. Vérifie la codification des documents relatifs aux dépenses et traite les factures.
- Répond à des demandes d'information, recherche et explique les renseignements relevant de son secteur et tient à jour la documentation s'y rattachant.
- Réalise différentes tâches administratives nécessaires afin de suivre les contrats de son secteur d'activité.
- Rassemble les feuilles de temps, procède à une vérification sommaire, inscrit les données et prépare le sommaire de paie du personnel de son unité administrative.
- Effectue la saisie de données dans différentes bases de données (systèmes d'information) et en assure le suivi.

Profil recherché**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Orientation vers la clientèle
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Flexibilité et capacité d'adaptation

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'écourter 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.



Entrée en fonction :
10 novembre 2026



Type d'emploi
Surcroît 6 mois / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
26,49 \$ - 38,25 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux
employés