SAINTE-THÉRÈSE
Ville d'arts, de culture et de savoir

Technicien en administration

Permanant, syndiqué

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

La Ville de Sainte-Thérèse désire pourvoir un nouveau poste permanant de technicien en administration au Service de l'urbanisme et du développement durable.

Description

Le titulaire du poste accomplit des fonctions de nature administrative en assurant la coordination et le suivi de différents dossiers, projets et activités, conformément aux procédures et aux politiques en vigueur. Il assure le soutien administratif et financier de l'ensemble du service tout en accueillant et en renseignant les divers intervenants interne, externe et les citoyens. Il contribue également à la gestion documentaire.

Rôles et responsabilités

- Accueillir et renseigner les intervenants interne, externe et citoyens se présentant, appelant ou écrivant par courriel au service;
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe, incluant les communications postales et électroniques;
- Assurer la gestion documentaire et le traitement des documents selon les procédures établies (impression, photocopie, numérisation et classement);
- Effectuer diverses tâches administratives pour les besoins du service tels que la rédaction, la révision, la mise en page de documents, etc.;
- Planifier, coordonner et assister aux réunions lorsque requis et rédiger les comptes rendus;
- Collaborer à la préparation de document destinés à des comités ou conseils et en assurer le suivi requis;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des dossiers et projets (contrats, documents, appels d'offres, permis, reddition de comptes, etc.);
- Effectuer le suivi budgétaire, ainsi que collaborer à la préparation du budget annuel et des audits conformément aux politiques et procédures interne;
- Concevoir, élaborer et tenir à jour divers documents de travail tels que des tableaux, graphiques, registres et rapports statistiques d'activités du service;

- Réaliser la saisie, l'analyse et le suivi de l'information financière (dépenses, postes comptables, rapports financiers, projets d'immobilisation, règlements d'emprunt, etc.);
- Traiter et assurer le suivi des factures et paiements;
- Préparer, traiter, attribuer et assurer le suivi des bons de commande;
- Maintenir à jour l'inventaire du service et effectuer les commandes nécessaires;
- Préparer, compiler les documents relatifs à la gestion du temps des employés de sa direction et en effectuer la saisie au besoin;
- Participer à l'amélioration de nouveaux procédés et méthodes de travail;
- Assurer le remplacement des employés de soutien administratif, lorsque requis;
- Effectuer toutes autres tâches en étroit rapport à son travail.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en techniques en administration ou dans un autre domaine pertinent au poste;
- Avoir 2 ans et plus d'expérience pertinente au poste. Une expérience de travail dans le domaine municipal constitue un atout;
- Avoir une très bonne capacité en rédaction et une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Avoir une facilité d'apprentissage des logiciels informatiques;
- Réussir les tests de compétences reliés aux fonctions du poste;
- Posséder des aptitudes et habiletés élevés en matière de service à la clientèle;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation et de rigueur;
- Démontrer de l'initiative et de l'autonomie au travail en étant capable d'anticiper les besoins administratifs;
- Être apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler dans des délais serrés;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles, ainsi qu'un fort esprit d'équipe;
- Faire preuve de professionnalisme, d'une grande discrétion et respecter en tout temps la confidentialité.

Horaire

34 heures par semaine
Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et vendredi de 8h00 à 12h00

Rémunération

Échelle salariale se situant entre 30$/h et 35,29$/h, selon l'expérience.

SAINTE-THÉRÈSE
Ville d'arts, de culture et de savoir

Lieu de travail

Hôtel de ville (6, rue de l'Église, Sainte-Thérèse)

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 29 novembre 2026 au https://atlas.workland.com/work/96227/technicienne-en-administration-urbanisme.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.