Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-26-VPERM-792840-1-A

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) au soutien administratif
Organisation	Service de l'eau / Direction des stratégies et de la performance / Division gestion de contrats, inventaires et factures / Section gestion des factures et inventaires
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 19 novembre au 9 décembre 2026
Salaire	**Échelle salariale (2025) : 56 257 $ à 73 832 $ | Groupe de traitement : 12-009** L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire: Flexible, 70 heures sur deux semaines - possibilité de télétravail
Adresse: 801, rue Brennan

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent en création.

NOTRE OFFRE

Il s'agit d'un poste intéressant pour une personne désirant avoir des responsabilités stimulantes et sortir de sa zone de confort, et qui est reconnue pour son autonomie et sa rigueur.

Le Service de l'eau possède des complexes industriels d'envergure mondiale et de nombreux projets sont réalisés afin de maintenir les actifs à un bon niveau de performance. Sa mission est d'assurer la maîtrise, la coordination et la cohérence des activités du cycle de l'eau (production et distribution de l'eau potable, collecte et traitement des eaux usées) sous l'angle de l'entretien et de l'extension du réseau, et ce, de manière à développer une organisation de gestion publique de l'eau qui soit performante et perçue comme telle par la population et les usagers de l'agglomération de l'île de Montréal.

Le Service de l'eau est responsable de l'ensemble des activités de la gestion de l'eau sur le territoire montréalais soit, la production et la distribution de l'eau potable ainsi que la collecte et le traitement des eaux usées. Afin de faire face aux défis des 10 prochaines années et de mettre en œuvre les orientations de

son plan stratégique, le Service de l'eau a regroupé les activités de soutien au processus d'approvisionnement.

La Division gestion des contrats, inventaires et factures a pour mandat de soutenir les équipes pour faciliter les acquisitions et la relation avec les fournisseurs.

Votre mandat

Le mandat principal sera de faciliter le paiement des fournisseurs. Plus spécifiquement, vous :

- contribuez au processus de paiement des factures en effectuant les réceptions;
- effectuez la vérification et traitement des factures bloquées;
- analysez des données, élaborez des rapports de gestion et développez des indicateurs de performance;
- soutenez l'équipe de gestion des inventaires dans les opérations et l'optimisation des processus;
- soutenez le processus d'approvisionnement sur les plans administratif et opérationnel;
- procédez au traitement des décomptes progressifs;
- communiquez au personnel de l'unité administrative les directives, règlements et normes émis par les autorités et vous vous assurez qu'ils sont respectés;
- procédez à l'encaissement des chèques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires, complété par au moins (2) cours de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus précisément dans les suivis de dossiers liés aux ressources financières et aux ressources matérielles
- Connaissance du logiciel Excel (niveau avancé), de la suite Microsoft 365 ainsi que des applications SIMON, Kronos, GDF, et Maximo, souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La Ville de Montréal, c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa Politique de confidentialité.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez https://montreal.ca/carrieres. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité