

DÉFIS STIMULANTS



CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION – DIRECTION DU GÉNIE

POSTE COL BLANC TEMPORAIRE (REPLACEMENT D'ABSENCE MALADIE)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

Sous la supervision du directeur(trice) du génie, le ou la chargé(e) d'administration effectue différentes tâches administratives découlant de la gestion des ressources financières et matérielles.

PRINCIPALES TÂCHES

Administration générale

- Crée et effectue la mise à jour des formulaires informatisés, selon les normes graphiques de la Direction des communications;
- Complète les demandes de personnel et de formation et soumet le tout pour approbation.

Finances et approvisionnements

- En support au directeur(trice), prépare le programme triennal d'immobilisation et le budget et concilie les données des différentes divisions;
- Vérifie la progression des revenus et des dépenses et s'assure que ceux-ci sont en conformité avec le budget, les résolutions, règlements, lois et procédures existantes et assure le suivi auprès des personnes concernées;
- Prépare et analyse des rapports budgétaires, recueille les informations nécessaires afin d'expliquer les écarts entre les résultats et les prévisions et soumet les corrections à apporter si nécessaire;
- Effectue les étapes pour obtenir les approbations requises concernant les variations budgétaires selon la politique en vigueur;
- Vérifie les décomptes progressifs ainsi que les directives de changement et les traite dans Unicité;
- Assure le suivi budgétaire de différents dossiers, prépare et fournit des rapports en conséquence à la direction;
- Conçoit et prépare différents tableaux, rapports statistiques, correspondances générales et les soumet aux personnes concernées;
- Vérifie et effectue les remboursements de la petite caisse;
- Remplit les demandes de subvention et en assure le suivi.

Suivi de projets

- Assure le suivi des contrats de services professionnels afin d'éviter tout dépassement en coûts et en temps, et en informe le ou la directeur(trice) afin qu'il ou elle prenne action;
- Met à jour le tableau des contrats et des offres de services.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou l'équivalent;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte niveau avancé, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, power point, niveau intermédiaire, etc.);
- Esprit d'analyse et de synthèse, souci du détail; sens développé de l'organisation du travail, autonomie;
- Habilité dans le travail d'équipe.

Le salaire horaire se situe entre 26,53 \$ et 33,83 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine et est réparti sur 4 jours et demi. La personne sélectionnée pour ce poste devra être disponible pour un entrée en fonction rapide.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-24** dans l'objet du courriel au plus tard le **22 mai 2017** à l'adresse suivante :

Ville de Brossard
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf