

Numéro de concours : 2016-0072 E

2^{IÈME} AFFICHAGE

Ville à dimension humaine, Longueuil bâtit aujourd'hui et pour demain un milieu de vie attractif et convivial pour tous

TITRE :	Technicienne en gestion Technicien en gestion (poste régulier à temps plein)	DIRECTION :	Ressources matérielles
CATÉGORIE :	Col blanc	SERVICE :	Équipements
SALAIRE :	Minimum : 1 001,20 \$ Maximum : 1 318,00 \$	LIEU DE TRAVAIL :	6355, boul. Maricourt Saint-Hubert
HORAIRE	40 heures/semaine	DURÉE DE L'AFFICHAGE :	Du 4 au 14 mars 2016

MANDAT

Sous la responsabilité du directeur des ressources matérielles, la technicienne ou le technicien en gestion instaure les moyens nécessaires afin d'assurer l'approvisionnement en carburant à la ville et d'accumuler toutes les données pertinentes à leur gestion. La personne assure la coordination du fonctionnement des systèmes informatiques nécessaires à l'accumulation de ces données et à leur utilisation.

Elle effectue les tâches nécessaires pour assister les gestionnaires dans la préparation, le suivi et l'analyse du volet budgétaire de la direction.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir)

1. Agit comme personne responsable de l'application et du suivi de certaines clauses des contrats liant la ville avec les fournisseurs de carburant.
2. Assure l'application des règles de contrôle exigées par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) pour l'exploitation de postes de distribution de carburant.
3. Assure un suivi quotidien de l'utilisation des carburants pour en gérer l'approvisionnement.
4. Assure le contrôle des dépenses reliées aux carburants auprès de l'UMQ, du fournisseur attiré au contrat, des détaillants de carburants privés et auprès des villes liées et prépare les demandes de paiement.
5. Développe et maintient à jour les procédures nécessaires à la gestion des carburants.
6. Effectue la mise à jour des données en rapport avec les opérations d'entretien; (essence).
7. Assure le contrôle de l'émission et du retrait des numéros d'identification personnel (NIP) nécessaires pour l'utilisation des carburants par les employés.
8. Prend en main les problèmes à survenir dans le système de distribution de carburant et émet le premier diagnostic; au besoin, assure la coordination des interventions nécessaires à son maintien en opération.
9. Produit et soumet sur demande des rapports pertinents sur les coûts de revient des unités pour toute catégorie de véhicules (consommation, coût d'entretien, coût global d'utilisation, etc.).
10. Produit et soumet périodiquement des rapports sur la consommation de carburant.
11. Produit toutes les données nécessaires au contrôle budgétaire d'utilisation des carburants et à la préparation de ces budgets annuels.
12. Coordonne la tenue des encans publics de la ville.
13. Agit comme répondant de la ville auprès du Centre des services partagés du Québec pour la vente de biens.
14. Développe de nombreux systèmes de contrôle en Excel.
15. Participe à l'élaboration du budget et du plan triennal de la Direction des ressources matérielles en compilant et analysant certaines demandes budgétaires des services approvisionnement et équipement.
16. Analyse des postes de dépenses et revenus et prépare des rapports expliquant les écarts entre les résultats et les prévisions découlant des projections de dépenses qui lui parviennent des responsables approvisionnement et équipement.
17. Détermine les entrées comptables nécessaires relativement au budget d'opération courant de la Direction (virements budgétaires, certificat du trésorier, écriture de journal).
18. Travaille avec les outils informatiques suivants : Word et Excel (niveau avancé) et logiciels d'entretien préventif.
19. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou dans une spécialité équivalente et pertinente;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience reliées à la gestion utilisant des systèmes informatisés;
- Grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Initiative et capacité d'innovation;
- Excellente facilité à communiquer;
- Souci du service à la clientèle;
- Habileté à rédiger des rapports clairs et concis;
- Excellentes habiletés au travail d'équipe;
- Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Posséder un permis de conduire valide.

TRAITEMENT

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir leur « Curriculum vitae » en mentionnant clairement le numéro de concours 2016-0072E au **plus tard le 14 mars 2016 avant 16 h 30** (aucun « Curriculum vitae » ne sera accepté après cette date), à l'adresse ci-dessous :

Ville de Longueuil - Direction des ressources humaines
Division de la dotation
4250, chemin de la Savane
Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.