

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de constituer une liste servant à pourvoir des postes temporaires pour l'emploi de technicienne ou technicien en administration.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches liées à la planification, à l'organisation, au contrôle et à la coordination d'activités de nature technique inhérentes au fonctionnement de son unité administrative. Elle effectue diverses recherches nécessaires en vue de compléter et mettre à jour les informations des ressources financières et matérielles. Elle effectue des analyses de coûts, des extractions de données et des validations dans le cadre des mandats qui lui sont confiés et enregistre les écritures comptables dans les délais requis, prépare les conciliations bancaires lorsque nécessaire et prépare les virements budgétaires.

Elle produit différentes analyses financières et suivis en matière de comptabilité, d'approvisionnement, d'inventaire et de gestion de locaux. Elle pourrait également être appelée à valider des sommaires décisionnels ayant un impact financier, à établir et surveiller le calendrier des travaux effectués par des firmes externes ou en régie et collaborer au processus de gestion de projets lié à ces travaux. Elle accomplit toute autre tâche connexe à la demande de sa supérieure ou de son supérieur.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en comptabilité (DEC) et posséder un minimum de quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi.

Très bonne connaissance de la comptabilité et des processus de gestion budgétaire.

Grandes habiletés à utiliser la suite Office dont une excellente maîtrise de Microsoft Excel et une facilité à utiliser divers outils informatiques.

Posséder des connaissances des systèmes financiers Oracle sera considéré comme un atout important.

Capacité à effectuer des suivis budgétaires, établir des échéanciers et exercer un contrôle. Posséder des connaissances en méthodologie de gestion de projet seront considérées comme des atouts.

Bonne capacité à entretenir des relations de travail positives, fortes aptitudes à travailler en équipe et à communiquer efficacement, autant verbalement que par écrit.

Bon esprit d'analyse, de résolution de problèmes et sens des responsabilités.

Autres habiletés et qualités personnelles appropriées telles que l'autonomie, l'initiative, le sens de l'organisation ainsi qu'un souci du détail et de la précision.

TRAITEMENT

De 46 116 \$ à 68 248 \$

HORAIRE

35 heures semaine.

PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 7 au 28 août 2017.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCT-069-2017.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l’adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Service en ligne, sous l’appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l’inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec 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.