

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Service du sport et du plein air
Poste régulier - Concours # 2013-37

Horaire : 32 heures/semaine Lundi au jeudi : 8 h 30 - 16 h 30 Vendredi : 8 h - 12 h

Salaire : 22,91 \$/heure

Des tests de vérification des connaissances seront exigés.

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le 26 mai 2013**, à l'adresse suivante : rh@ville.saint-eustache.qc.ca

À noter que seuls les fichiers joints de format Word ou PDF seront acceptés.

La Ville de Saint-Eustache souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront une réponse.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste exécute diverses tâches de secrétariat, de comptabilité et administratives.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Rédige et produit divers ordres, mémos, lettres, rapports, formules, les classifie, les vérifie et à l'occasion les signe;
2. Prépare les rapports des corporations et d'impôts pour les associations gérées par le service;
3. En collaboration avec son supérieur immédiat, prépare et enregistre les prévisions budgétaires;
4. Vérifie, comptabilise et prépare le rapport journalier de la Ville, complète le dépôt, tient à jour les comptes à recevoir, veille à la vérification des petites caisses et achemine les documents pertinents au Service des finances;
5. Effectue la comptabilité de l'Association du sport et du plein air et des comités relevant du service, reçoit les factures, les vérifie et les fait signer par le responsable;
6. Vérifie les cartes de temps des employés de la Ville, tient à jour le résumé des heures supplémentaires, prépare le calendrier des vacances et confirme à chacun son choix selon les dispositions des conventions collectives;
7. Prépare les documents nécessaires aux assemblées, convoque les intéressés, produit les procès-verbaux et les distribue aux personnes concernées;
8. Encaisse et prend les inscriptions pour certains organismes, participe aux périodes d'inscriptions de masse et s'assure du bon fonctionnement de la perception;
9. Communique avec différents intervenants, employés, citoyens, associations, gouvernement;
10. Prépare, compile, complète et dresse des listes, tableaux, statistiques, et exécute les calculs qui s'imposent;

11. Perçoit des sommes d'argent, administre la petite caisse du service et effectue les vérifications nécessaires, selon les politiques pertinentes, afin de rembourser les dépenses autorisées du personnel et tient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies.

NOTE: Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- DEC en administration
- 12 à 18 mois d'expérience en administration
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel

QUALITÉS REQUISES

- Compréhension rapide de situations complexes
- Aisance avec les chiffres
- Bon esprit d'équipe
- Pensée organisée et structurée
- Bonne communication verbale et écrite
- Autonomie et initiative
- Souci de la qualité
- Flexibilité
- Polyvalence
- Intégrité