



4e ville en importance dans la CMM, 10e en importance au Québec, Terrebonne compte plus de 110 000 citoyennes et citoyens avec un des plus hauts taux de jeunes familles au Québec! Récipiendaire du prestigieux prix Villes et Villages en santé 2013, Terrebonne assure un développement sain et harmonieux de ses secteurs économiques, environnementaux et communautaires. À l'heure actuelle, Terrebonne jette les bases d'Urbanova, l'un des plus grands projets de développement éco responsable du Canada, un projet qui traduit sa vision à long terme et la portée de ses valeurs! Joignez-vous à une équipe engagée et dynamique et faites partie des 1 000 employés qui bâtissent cette ville unique, puisque la Ville de Terrebonne est à la recherche d'un (e) :

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
POSTE TEMPORAIRE (8 MOIS APPROXIMATIVEMENT) À TEMPS COMPLET
DIRECTION DU GÉNIE ET DES PROJETS SPÉCIAUX**

Relevant de la Coordinatrice administration et chantiers, le titulaire apporte un support administratif aux activités de la Direction, plus particulièrement au niveau du traitement, de l'analyse et de la conciliation des informations budgétaires en lien avec les différents travaux et projets qui sont financés par des règlements d'emprunts ou par d'autres fonds.

Les principales fonctions sont les suivantes:

Accuse réception des factures et des certificats de paiement reliés aux mandats octroyés par sa Direction et s'assure de leur conformité avec les engagements indiqués aux règlements d'emprunts et prend les mesures appropriées en cas de non-conformité.

Voit à ce que tous les certificats de paiement soient accompagnés de tous les documents requis. Agit à titre de personne ressource auprès de la Direction de l'administration et des finances et des firmes externes pour l'obtention de documents manquants et communique avec les intervenants concernés pour compléter le dossier-

Crée des tableaux et des chiffriers, maintient à jour, saisit les données des factures et des certificats de paiement sur le chiffrier et s'assure du respect de la procédure pour le paiement des certificats de paiements et des factures quant aux autorisations, à l'exactitude des données, à la validité des documents fournis, à la présence des pièces justificatives, de bons de commande et de livraison. Fait approuver les documents et transmet le tout à la Direction de l'administration et des finances.

À partir des chiffriers, analyse et sélectionne les données nécessaires pour créer différents tableaux et graphiques nécessités par la Direction.

Répond aux demandes de renseignements internes et externes reliées à la facturation. Prépare également la facturation diverse pour les demandes des autres partenaires externes, la transmet au service concerné et effectue le suivi, vérifie les dépôts et produit la ventilation, les statistiques et les graphiques reliés à la facturation.

Prépare, analyse, et concilie les postes de revenus et de dépenses pour la préparation des états financiers de la Direction. Fait trimestriellement le suivi du budget administratif de la Direction.

Collabore à la préparation du budget annuel par l'enregistrement des données au logiciel approprié, et en effectuant différents calculs tels que les contributions salariales, les salaires, et les taxes. Procède à la mise à jour des feuilles de travail sur le chiffrier Excel et fait les corrections si nécessaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- DEC en comptabilité et gestion et une expérience minimale de trente (30) mois. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).*
- Maîtrise du chiffrier excel (**fonctions avancées**).
- Maîtrise de Word (fonctions de base).

APTITUDES ET HABILITÉS:

- | | |
|---|---------------------|
| • Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi. | Autonomie/jugement. |
| • Esprit d'analyse . | Esprit d'équipe. |
| • Sens du service à la clientèle. | Rigueur et minutie. |
| • Très bonne communication verbale. | |

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi et le lieu de travail est situé au 748 rue St-Pierre dans le Vieux-Terrebonne. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres et syndiqués », cliquez sur le bouton "postulez en ligne" et choisissez le poste désiré.