

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) :

**CHARGÉ ADMINISTRATIF, CHARGÉE ADMINISTRATIVE**  
**Direction du loisir et de la vie communautaire**  
**Remplacement temporaire de 2 mois**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire apporte un support administratif aux différentes activités du service administration et logistique.

**Principales responsabilités :**

- Effectuer et faire les recommandations appropriées pour la paramétrisation des données dans les différents logiciels des loisirs selon les directives de son supérieur immédiat;
- Concevoir, modifier et s'assurer de la qualité des rapports, des registres, des formulaires, des statistiques, des bases de données informatiques et des autres documents nécessaires au bon fonctionnement du service. À cet effet, la connaissance des logiciels Excel et Access de niveau intermédiaire-avancé est essentielle;
- Assister la coordonnatrice dans les processus d'inscription et de réservations des plateaux;
- Effectuer la facturation diverse et faire les suivis;
- Acheminer aux personnes responsables les plaintes et les commentaires de la clientèle et faire les suivis, si nécessaire;
- Effectuer la vérification de feuilles de temps et y indiquer les informations pertinentes au traitement de la paie selon les dispositions de la convention collective en vigueur;
- Collaborer à la préparation du budget annuel en effectuant la saisie des données dans le logiciel approprié;
- Collaborer au développement des processus administratifs et opérationnels et donner la formation nécessaire aux usagers;
- Compiler les rapports transmis par la patrouille de surveillance, s'assurer que la facturation est conforme et faire les suivis pour le paiement;
- Vérifier les dépôts et produire la ventilation par poste comptable;

**Exigences du poste :**

DEC en sciences administratives et un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).*

- **Très bonne communication verbale et écrite en langue française\***;
- **Maîtrise du logiciel Excel intermédiaire\***;
- **Maîtrise du logiciel Access avancé\***;
- **Expérience pertinente en conception de bases de données avec Access\***;
- Sens de l'organisation et du suivi;
- Autonomie et jugement;
- Sens du service à la clientèle;
- Esprit d'équipe.

**Conditions de travail:**

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

**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.**

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](http://www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres) avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « cols blancs », cliquez sur le bouton "postulez en ligne" et choisissez le poste désiré.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.