



LÉVISRECRUTE.COM



## Technicien.ne en administration

Ville de Lévis

996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 10 mai 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que technicien.ne en administration, ton rôle consistera à effectuer des travaux techniques à caractère administratif afin d'assurer la gestion optimale des activités relatives à ton secteur.

#### L'équipe et l'environnement de travail

Professionnelle de casse-tête, l'équipe de la Direction du génie veille à ce que chaque morceau de projet soit à sa place. Tous les projets relatifs aux infrastructures : aqueducs, égouts, voirie, bâtiments et nouvelles rues nous passent entre les mains pour être analysés et décortiqués de A à Z. On travaille sans relâche à ce que toutes les étapes soient bien claires et définies dans l'ensemble d'un projet pour nos collègues qui travaillent à le réaliser.

#### Principales responsabilités

- Participe à la préparation du budget annuel, du plan triennal et des révisions du service. Prépare les budgets préliminaires et soumet le produit final à sa ou son supérieur.e immédiat.e.
- Assure le suivi de l'évolution budgétaire, identifie les tendances et prévient les dépassements et les manques à gagner. Prépare, au besoin, les virements budgétaires, assure le suivi de réquisitions de paiement et rédige des rapports périodiques sur l'état des dépenses, des revenus et les estimations du règlement d'emprunt.
- Assure la mise en place et l'application de systèmes de contrôle budgétaire et administratifs reliés à la gestion courante des opérations.
- Collabore et participe aux activités de comptabilité relatives à la préparation du rapport financier annuel.
- S'assure, en collaboration avec sa ou son supérieur.e immédiat.e, que les estimations nécessaires à la présentation de règlements d'emprunt sont préparées dans les délais. Établit les échéanciers relatifs aux fiches projets du plan triennal.
- Apporte une expertise technique au niveau des divers projets, travaux de son secteur d'activités ou des problèmes rencontrés. Effectue les recherches et analyses requises et agit comme personne-ressource pour trouver des solutions.

#### Profil recherché\*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Excellente maîtrise du logiciel Excel
- Rigueur et minutie
- Capacité d'analyse
- Collaboration et travail d'équipe
- Adaptabilité

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

	Entrée en fonction : 5 mai 2025
	Type d'emploi : Poste régulier / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35 h/sem.
	Emplacement Hybride
	Salaire : 28,33 \$ - 40,91 \$ CAD Taux horaire
	Syndiqué : Oui

#### Documents requis

 CV

#### Documents facultatifs

 Lettre de motivation

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés sociaux



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Stationnement gratuit