



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Concours n° 2025-05-16 - 02 | Date limite pour postuler : 16 mai 2025

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une ou d'un (1) adjoint(e) administratif (ve) au Service des finances et de la trésorerie pour la division des approvisionnements. Sous la supervision de la chef de division en approvisionnement, la ou le titulaire du poste doit effectuer diverses tâches de nature administrative.

Ton équipe : Service des finances et de la trésorerie

Type d'emploi : Fonctionnaire municipal

Statut : Poste permanent à temps complet

Nombre de poste disponible : 1

TON QUOTIDIEN

- Alimenter le système de gestion contractuelle 4D-Approv pour chacun des contrats et faire un suivi des documents administratifs ;
- Effectuer l'ouverture, le suivi et le classement des dossiers ;
- Participer à l'ouverture des soumissions et effectuer des tableaux comparables, en format Excel, des soumissions reçues ;
- Procéder à l'adjudication des contrats par courriel incluant la résolution au conseil ;
- Effectuer des commandes ainsi que les réceptions dans le logiciel prévu à cet effet ;
- Extraire des statistiques du logiciel pour la rédaction des différents rapports nécessaires à la division ;
- Rédiger et corriger de lettres, de textes, de rapports ou autres documents dans les styles et formes appropriés à l'aide de matériel informatique tout en portant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux.

À QUOI T'ATTENDRE



Taux horaire :
26,42 \$ à
34,09 \$



**Nombre d'heures
par semaine :**
34 heures



Possibilité de télétravail :
Hybride

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent académique ;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Avoir de l'expérience en approvisionnement (un atout).

CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser les outils technologiques ;
- Avoir le sens de la rigueur et du travail d'équipe ;
- Avoir une forte éthique professionnelle ;
- Être autonome et prendre des initiatives ;
- Traiter les données chiffrées avec aisance.

TES AVANTAGES



Horaire estival



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés mobiles, vacances et autres



Remboursement des frais de formation



Programme d'aide aux employés et leur famille

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 16 mai 2025** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



En personne :

Ville de Sorel-Tracy
Service du capital humain
3025, boulevard de Tracy, c. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



Par courriel :

rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.