



LÉVISRECRUTE.COM



Technicien(ne) en administration

Ville de Lévis

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 28 avril 2026

📅 Expire le : 29 mai 2026

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 administratif 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'activité 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.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités

📅 Entrée en fonction :

25 mai 2026

📁 Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :

Jour

🕒 Heures de travail :

35 h/sem.

📍 Emplacement

Hybride

💰 Salaire :

31,87 \$ - 46,02 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :

Oui

📄 Documents requis

✅ CV

📄 Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

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 de maladie



Congés mobiles



Congés fériés



Congés sociaux



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Stationnement gratuit