

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ AGENT.E ET PRÉPOSÉ.E À L'ADMINISTRATION SERVICE DE LA GESTION DES EAUX USÉES ET DE LA BIOMÉTHANISATION**

**Concours 26-220**

Sous la responsabilité du directeur du Service de la gestion des eaux usées et de la biométhanisation, le titulaire exécute diverses tâches de nature administrative et/ou cléricale relatives à la gestion du service, notamment en matière du respect des normes et des procédures d'approvisionnement ainsi que des règles relatives à l'administration de budgets d'opérations. Il apporte un support clérical au personnel d'encadrement du service afin de les assister dans leurs tâches.

### **Principales fonctions**

- Reçoit et effectue la vérification des demandes d'achat de biens et de services, en effectue les corrections, prépare les demandes d'approvisionnement au système d'information corporatif, indique les postes budgétaires appropriés, puis transmet lesdites demandes d'approvisionnement à la Division de l'approvisionnement en s'assurant du respect des normes et des procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Effectue la vérification et la mise à jour des données de temps supplémentaire des employés cols bleus du service, et imprime les rapports pour les employés cadres du service;
- S'assure du contrôle de la concordance des factures avec les bons de livraison, les soumissions, les résolutions, les contrats et tout autre document pertinent, effectue le suivi des paiements selon la politique de la Ville, effectue les saisies de données informatiques nécessaires selon les procédures établies, classe et tri les documents tels que les réquisitions, les bons de commande, les bons de livraison, les factures, etc.;
- Assure le suivi des fonds relatifs aux différents postes budgétaires du service, prépare et soumet les demandes de transfert budgétaire, informe les requérants des disponibilités budgétaires, des numéros de commandes, etc.;



- Assure le traitement et la vérification de l'ensemble des étapes liées à la facturation découlant des opérations du service;
- Complète les demandes de paiement, les fait autoriser et les achemine au Service des finances;
- Assure le traitement et le suivi des comptes recevables générés par le service, et assure le suivi approprié au Service des finances;
- Assure le soutien administratif et clérical du service en rédigeant, corrigeant et assurant le suivi de divers documents, dossiers et communications;
- Coordonne les échéanciers, appuie la gestion administrative de la direction et veille à l'organisation des réunions, agendas et suivis découlant des décisions et activités du service. Il est également responsable de la gestion documentaire, du classement des dossiers et de la recherche d'informations aux archives dans le respect des procédures et normes en vigueur;
- Procède à diverses entrées de données sur traitement de texte ou logiciels informatiques, puis effectue du travail général de bureau tel que photocopie, classement, ouverture de dossiers, envoi de correspondance, etc.;
- Collabore étroitement avec le personnel cadre du service, à la préparation du proforma, des prévisions budgétaires et du plan quinquennal d'immobilisations en s'assurant, entre autres, de la vérification des contrats, des taux horaires et des prix unitaires, etc., puis complète les rapports devant être soumis à la Direction générale ou au Conseil municipal;
- Tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence tels que dossiers, registres, index, etc.;
- Prépare les demandes d'approvisionnement pour diverses fournitures et services;
- Assure la gestion des besoins en papeterie pour le service et voit aux commandes des effets manquant;
- Reçoit et répond aux appels téléphoniques du service, communique des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées;
- Accueille les personnes s'adressant au service, les informe et les dirige au besoin;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

## Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine connexe. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra également être prise en considération;
- Posséder deux (2) années d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Bonne capacité de communication orale et écrite;
- Posséder un niveau de connaissance de base des logiciels Windows et Word ainsi qu'un niveau de connaissance intermédiaire du logiciel Excel;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, faire preuve de rigueur et de discrétion, démontrer une aptitude marquée pour le service à la clientèle ainsi qu'une capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers dans le respect des priorités et des échéanciers;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, sens de l'initiative, minutie, précision ainsi qu'une capacité à travailler efficacement sous pression;
- Démontrer une aptitude à offrir un service de grande qualité à ses collègues, tout en respectant les échéanciers établis;
- Faire preuve de polyvalence et d'une grande capacité d'adaptation.

## Rémunération et heures de travail

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **50 399 \$** et **64 615 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **35 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi : de 8 h à 13 h

## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant le **26 juin 2026** en se rendant sur le site Web de la Ville de Saint-Hyacinthe au : <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois>.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

