



VARENNES

Agent administratif (service à la clientèle)

Ville de Varennes

📍 2650 Rue Sainte-Anne, Varennes, Québec J3X 0B6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 8 septembre 2026

📅 Expire le : 20 septembre 2026



DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous directives du supérieur immédiat, assiste ce dernier dans l'accomplissement de diverses tâches administratives requises pour toutes les activités de son service. Compile, vérifie et traite des documents, requêtes et contrats. Prépare les bons de commande, traite et vérifie la facturation. Renseigne la clientèle et redirige les cas spéciaux aux services concernés. Assure un suivi auprès de la clientèle. Effectue diverses tâches de secrétariat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Renseigne les citoyens, exécute les demandes courantes de ceux-ci et dirige les cas spéciaux au service approprié; transmet les renseignements d'usage concernant la réglementation municipale, les politiques et procédures du service.
2. Coordonne le système de gestion des plaintes, requêtes et des demandes des citoyens pour le Service des travaux publics et les achemine aux chefs de section; s'assure que les suivis sont effectués à l'intérieur des délais prescrits et informe les citoyens de l'avancement du dossier.
3. Voit à l'application et à la mise à jour du système de classement du service selon les procédures et méthodes de codification adoptées par la Ville.
4. Participe à l'intégrité de la loi 430 en s'assurant que tous les documents requis soient présents aux dossiers afin de respecter les lois en vigueur et s'assurer que la Ville soit conforme lors d'une inspection de la SAAQ.
5. Effectue la mise à jour des demandes de prix annuelles (suivi des contrats); prépare les bons de commande; vérifie, contrôle et codifie les factures et répond aux demandes de renseignements du Service des finances.
6. Produit et effectue le suivi de la facturation, gère les problèmes de nature courante avec les fournisseurs, s'il y a lieu, en conformité avec les politiques et règlements en vigueur; seuls les cas problématiques sont référés au supérieur immédiat.
7. Assure le suivi de certains dossiers et la facturation qui s'en suit : livraisons hebdomadaires d'eau potable à certains citoyens, livraisons de bacs de matières résiduelles, travaux effectués par le Service des travaux publics chez les citoyens (fermeture d'eau, localisation de boîte de service, etc.)
8. Assure la mise en forme et transcrit divers documents tels que correspondance, tableaux, formulaires, notes de service, procès-verbaux; rédige la correspondance courante ainsi que les notes usuelles et prépare le courrier en vue de son expédition.
9. Coordonne l'émission des cartes d'accès pour l'ensemble des employés du Service des travaux publics aux divers bâtiments ainsi que la gestion de la consommation d'essence (accès aux pompes, approvisionnement en essence et production de rapports de consommation mensuels).
10. Responsable de la petite caisse.
11. Effectue la mise à jour de divers recueils, lois ou autres documentations utilisés par le service, notamment sur le site internet de la Ville (tarification, procédures de déneigement, etc.). Procède au montage de divers recueils ou cahiers.

📅 Entrée en fonction :
26 octobre 2026

📁 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
32,5 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
33,23 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

12. En plus de la suite de base, utilise divers logiciels spécialisés couvrant les activités spécifiques et assure l'aide aux utilisateurs internes pour son service.

13. Toutes autres tâches connexes.

RESPONSABILITÉS DE SOUTIEN

Assume, sur une base hebdomadaire et lors de congés prolongés, certaines fonctions de remplacement du poste d'agent administratif (soutien à la gestion) au Service des travaux publics, afin de soutenir les activités du service.

HORAIRE DE TRAVAIL

Le poste prévoit un horaire de travail de 65 heures par période de deux semaines, soit de 8 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi, avec un vendredi de congé sur deux. En raison de la nature des responsabilités associées à ce poste, une présence en milieu de travail est requise et l'horaire établi ne peut faire l'objet de modifications.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de bureautique;
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire avec un volet service à la clientèle;
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle;
- Posséder de l'expérience dans un service des travaux publics constitue un atout;
- Posséder une connaissance des processus d'approvisionnement, de facturation et de conformité réglementaire constitue un atout;
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et d'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir le sens de la diplomatie et de l'entregent et un bon esprit d'équipe;
- Posséder un sens de l'organisation et une rigueur administrative;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française écrite et verbale;
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ DEC en bureautique 
- ▶ Maîtrise du français écrit 
- ▶ Maîtrise du français oral 
- ▶ Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 

Atouts :

- ▶ Expérience municipale 

AVANTAGES



Horaire de 65 h par
quinzaine (congé 1
vendredi sur 2)



Salaire compétitif



Formation continue



Congés mobiles



Régime de retraite avec
contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Activités sociales

