



VARENNES

Agent administratif (soutien à la gestion)

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

Assure le soutien administratif et la coordination des activités du service en effectuant le suivi des dossiers de ressources humaines, des feuilles de temps, des présences, des banques de congés, des formations et des dépenses. Prépare et met à jour divers documents administratifs, rapports et compilations de données, tout en veillant à la conformité réglementaire, à la gestion documentaire et au soutien des gestionnaires et employés. Participe également à la gestion des ressources matérielles, au traitement du courrier et à l'utilisation des logiciels spécialisés du service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Organise et compile diverses données nécessaires à la gestion, notamment les feuilles de temps, le tableau de présences quotidiennes des employés de chacune des sections, le suivi des vacances annuelles de l'ensemble du personnel du Service, ainsi que la mise à jour des structures organisationnelles estivale et hivernale.
2. Comptabilise et assure le suivi des banques de congés de tous les employés et produit hebdomadairement la feuille de rappel du temps supplémentaire.
3. Prépare les documents requis lors de l'arrivée et du départ d'un employé et lors de l'arrivée et du départ des étudiants en période estivale.
4. 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.
5. Produit plusieurs conciliations de suivis des coûts : recouvrables, temps supplémentaires, dépenses salariales, etc.
6. Coordonne le suivi de diverses tâches en lien avec la gestion des ressources humaines et la santé et sécurité pour le service.
7. Participe à la mise à jour du suivi de formation des employés syndiqués. Prépare la documentation relative aux formations de concert avec le Service des ressources humaines.
8. Assure le suivi des dépenses de cartes de crédit gestionnaires ainsi que les demandes de remboursement.
9. 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.
10. 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.
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.
12. Reçoit et dépouille le courrier du service; s'assure de son acheminement selon les règles établies.

Entrée en fonction :

📅 Type d'emploi
9 novembre 2026

📁 Quarts de travail :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Heures de travail :
Jour

🕒 Emplacement
32,5 h/sem.

📍 Salaire :
Sur les lieux du travail

💰 Syndiqué :
33,23 \$ CAD Taux horaire

👤 Oui

✅ CV
Documents requis

✅ Lettre de motivation
Documents facultatifs

13. Assure l'approvisionnement en papeterie de son service.
14. 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.
15. 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 (service à la clientèle) 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;
- Expérience en tenue de dossiers administratifs, gestion documentaire et production de rapports.
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire;
- 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



Salaire compétitif



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



Congés mobiles



Congés de maladie



Assurances collectives



Régime de retraite avec
contribution de l'employeur



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue