



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 125 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de:

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire apporte un support technique et administratif aux activités de la Direction plus particulièrement au niveau des données financières, des suivis budgétaires et de la gestion contractuelle.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Recueillir, analyser, synthétiser et concilier les données financières de différents dossiers telle la préparation du budget annuel, la gestion contractuelle et administrative et la facturation;
- Accomplir diverses recherches et calculs nécessaires en vue de compléter et mettre à jour les informations des données financières en conformité avec les règlements, procédures, lois et autres encadrements;
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes. Communiquer avec les fournisseurs, la clientèle et les différentes directions afin de recevoir et transmettre des documents ou de l'information permettant de régler des problèmes. Au besoin, effectuer les recherches nécessaires;
- Effectuer diverses analyses comparatives et techniques, et supporter ces dernières par des tableaux et de la documentation pertinente. Participer à la préparation rapports financiers liés aux projets d'immobilisation et de financement;
- Suggérer et préparer les transferts budgétaires, les virements de crédits, les amendements budgétaires, les fiches financières et les faire approuver par son supérieur. Assurer le suivi au niveau du traitement auprès de la direction administration et finances;
- Préparer, documenter et vérifier les dossiers qui lui sont confiés. Assurer le suivi et le traitement auprès des intervenants impliqués, le tout dans les délais prescrits;

- Élaborer, analyser et tenir à jour les statistiques et tableaux d'indicateurs de ses champs d'activités dans les différents systèmes informatiques;
- Collaborer au développement, à l'adaptation et à la mise en place des processus administratifs (financiers et budgétaires), d'affaires et opérationnels. Appliquer ou voir à l'application de différents projets de sa Direction et participer à la formation, s'il y a lieu;
- Participer à la préparation des dossiers de validations trimestrielles en lien avec les dépenses excédentaires des projets d'immobilisations.

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- DEC en comptabilité et gestion et une expérience minimale de trente (30) mois;
(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).
- Maîtrise du chiffrier Excel (fonctions avancées).

APTITUDES ET HABILITÉS:

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Autonomie/jugement;
- Esprit d'analyse.

Conditions de travail:

Le taux horaire de cet emploi varie de 34.10\$ à 42.63\$. L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.