

La Ville recrute!



Une valeur sûre pour
ton développement

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Autonomie et débrouillardise.
- Esprit d'analyse.
- Habileté à travailler en équipe.
- Excellentes aptitudes pour les suivis administratifs.
- Souci d'offrir un travail de qualité et un soutien efficace aux opérations.

Ça te correspond? Viens faire
partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-68

Fais parvenir ton curriculum
vitae au plus tard le **12 octobre**.

POSTULER

*Les membres des groupes visés par la Loi
sur l'accès à l'égalité en emploi dans des
organismes publics sont encouragés à
postuler.*

AGENTE OU AGENT À L'ADMINISTRATION (GESTION DES EAUX)

DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES TECHNIQUES

Type de poste : Réserviste.
Salaire : Se situe entre 25,69\$ à 30,22\$ de
l'heure.
Horaire de travail : 32,5 heures par semaine.
Entrée en fonction : Novembre 2026.

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer la collecte, la saisie, la compilation et la validation des données provenant des installations de traitement des eaux usées.
- Participer à la préparation des rapports gouvernementaux et réglementaires requis.
- Soutenir les équipes d'opération dans l'utilisation des fichiers Excel et des différents outils de suivi.
- Produire différents rapports de suivi liés aux activités des équipes d'opération.
- Assurer le suivi administratif des achats du service.
- Assurer les suivis administratifs des plaintes reçues et des échéanciers du service.
- Participer à la mise à jour des procédures et des documents administratifs en santé et sécurité au travail.
- Respecter des échéances liées aux différentes exigences réglementaires du service.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- DEP en secrétariat, comptabilité, administration ou dans une discipline pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.
- Expérience dans un rôle de soutien administratif ou de bureau.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, particulièrement de la suite Microsoft Office, notamment Excel.
- Capacité à compiler, analyser et valider des données.
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.