

**Châteauguay**



La Ville de Châteauguay est à la recherche d'un gestionnaire dynamique et polyvalent pour compléter son équipe de gestion à la Direction des travaux publics et de l'hygiène du milieu. Vous souhaitez contribuer activement à la saine administration des services publics et voulez des défis professionnels diversifiés et stimulants? Joignez-vous à notre famille!

**AGENT(E) D'ADMINISTRATION  
À LA DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'HYGIÈNE DU MILIEU**

Relevant de la Direction des travaux publics et de l'hygiène du milieu, l'agent d'administration est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités de nature administrative de la Direction. Il s'assure plus particulièrement de la gestion des systèmes administratifs, des ressources humaines et matérielles, du contrôle budgétaire et des relations du travail. Il encadre par ailleurs les activités du personnel de bureau sous sa juridiction. Le titulaire de ce poste s'assure d'atteindre les objectifs fixés par la Direction des travaux publics et de l'hygiène du milieu dans une vision d'efficacité et d'amélioration continue.

Principaux mandats :

- Assure la préparation du budget d'opération et du plan triennal d'immobilisations de la Direction; administre le budget et voit aux ajustements nécessaires de manière proactive et rigoureuse;
- Standardise et contrôle l'application des politiques et procédures administratives et s'assure du respect des orientations émises par la Direction générale et des autres services municipaux;
- Veille au contrôle de la paie et des conditions de travail des employés conformément aux conventions collectives;
- Siègue sur divers comités comme représentant de l'employeur (SST, griefs, sous-traitance);
- Participe aux renouvellements de contrats, assiste les contremaîtres pour la préparation des devis techniques et assure le lien avec la Division des approvisionnements;
- Participe à la gestion de la santé et sécurité au travail et contribue à la réalisation des activités de prévention;
- Planifie et coordonne le programme de formation annuel pour l'ensemble du personnel de la Direction.

**Châteauguay**



**Exigences et qualifications professionnelles :**

- ✓ Baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline pertinente;
- ✓ De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un poste de gestion préférablement dans un service public;
- ✓ Connaissance du milieu des travaux publics un atout;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels informatiques inhérents à la fonction;
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Capacité rédactionnelle et habiletés de communication;
- ✓ Autonomie et leadership;
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- ✓ Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise.

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis en conformité avec la politique des conditions de travail du personnel-cadre.

Parmi les candidats répondant aux exigences, la Ville de Châteauguay considère prioritairement les candidats ayant leur résidence principale et habituelle sur le territoire de la Ville de Châteauguay. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 26 juin 2021** en cliquant sur le lien suivant :

[www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-chateauguay.xZbhZI/agent-d-administration/7546495](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-chateauguay.xZbhZI/agent-d-administration/7546495)

**Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.**

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.