

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **chargé d'administration surnuméraire** au Service des travaux publics.

Dans ce rôle, vous assurez un **soutien administratif** polyvalent en agissant comme **personne-ressource**, en coordonnant les communications et en contribuant au **suivi budgétaire**. Vous effectuez des tâches de **secrétariat**, de rédaction et de gestion des dossiers, tout en appuyant les intervenants dans la **planification** des activités. Vous participez également à la gestion des **commandes**, des **encaissements** et au suivi des demandes **opérationnelles** au bon fonctionnement du service.

- ▽ **Poste surnuméraire (minimum 6 mois)**, 40 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ▽ Conditions de travail selon la convention collective en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : rh@ville.saintphilippe.quebec

Date limite : 20 février 2026

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du service, le chargé d'administration aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- Agir comme personne-ressource et secondier son supérieur dans le déploiement des programmes, politiques et procédures; assurer le suivi, l'administration, les mises à jour et modifications conformément aux directives;
- Collaborer à la préparation du budget annuel du service et en assurer le suivi en support au gestionnaire (suivi des dépenses, des affectations, transferts budgétaires et autres);
- Agir comme intermédiaire entre son service et les autres services de la Ville; coordonner les demandes adressées au service auprès du personnel responsable;
- Effectuer des tâches de secrétariat et assumer des fonctions administratives afin de soutenir son supérieur, le chef-mécanicien, le chef d'équipe – hygiène du milieu, l'agent de soutien technique et le magasinier dans la planification et la coordination des activités du service;
- Recevoir, logger et transmettre les appels téléphoniques; prendre les messages au besoin; répondre aux demandes de renseignements ou effectuer les démarches nécessaires afin d'obtenir l'information demandée;
- Recevoir les citoyens; répondre à leurs demandes de renseignements ou effectuer les démarches nécessaires afin d'obtenir l'information demandée;
- Ouvrir, distribuer ou traiter les courriers postal et électronique;
- En collaboration avec le magasinier, tenir l'inventaire des fournitures de bureau et autres fournitures et procéder aux commandes;
- En collaboration avec le magasinier, effectuer les suivis auprès des fournisseurs, suivre les commandes et la réception des factures et assurer le suivi budgétaire;
- En collaboration avec le magasinier, effectuer les achats pour divers événements;
- Assurer la gestion des demandes de réservation de salles provenant de l'interne et de l'externe;
- Créer des requêtes et assurer le suivi des demandes au besoin;
- Convoquer des réunions ou rencontres diverses et faire les arrangements nécessaires à leur tenue;

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Rédiger divers documents simples à partir d'idées maîtresses, tels que notes de service, directives, lettres, tableaux, rapports, formulaires, présentations PowerPoint, ordres du jour et comptes rendus;
- Préparer et réviser divers documents en portant une attention particulière à la grammaire, l'orthographe et la mise en page;
- Voir à l'ouverture des dossiers selon les règles de gestion documentaire;
- Assurer le classement des documents du service;
- Effectuer l'entrée de données diverses et tenir à jour différents documents, listes et banques de données;
- Créer des bons de commande en collaboration avec le magasinier, le chef-mécanicien, le chef d'équipe – hygiène du milieu et l'agent de soutien technique, et préparer les demandes d'émission de chèques;
- Préparer les demandes de remboursement de dépenses et faire émettre les chèques;
- Au besoin, en l'absence du magasinier, mettre à jour le cahier des pictogrammes du SIMDUT et fournir l'information s'y rapportant;
- Assurer le suivi du calendrier de formation en santé et sécurité au travail pour tous les employés;
- Assurer le suivi des dossiers d'accidents du travail; aider l'employé à remplir les formulaires; s'assurer que tous les documents nécessaires sont au dossier et transmettre les copies au personnel concerné;
- Percevoir, vérifier, trier et comptabiliser les encaissements et produire des listes;
- Approuver les entrées et sorties d'argent de la petite caisse;
- Effectuer, sur demande, toute autres tâches connexes.

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études professionnelles en bureautique.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une capacité à collaborer étroitement avec divers intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- S'adapter rapidement aux changements et travailler efficacement sous pression ;
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation ainsi que d'aptitudes solides en planification et en coordination ;
- Manifester de l'entregent et faire preuve de polyvalence, de rigueur, d'initiative, d'autonomie et de disponibilité ;
- Agir avec discrétion, tact et jugement dans toutes les situations.

EXIGENCES DU POSTE

- Posséder une expérience pertinente minimale de 3 ans dans des fonctions connexes, la connaissance du milieu municipal constitue un atout important;
- Posséder d'excellentes connaissances (fonctions avancées) des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une excellente connaissance des règles de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.