



## ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Concours n° 2025-05-16 – 02 | Date limite pour postuler: 16 mai 2025

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une (1) adjointe administrative ou d'un adjoint administratif au Service des finances et de la trésorerie, pour la division des approvisionnements. Sous la supervision de la cheffe de division en approvisionnement, la ou le titulaire du poste doit effectuer diverses tâches de nature administrative.

**Ton équipe:** Service des finances et de la trésorerie

**Type d'emploi:** Fonctionnaire municipal

**Statut:** Poste permanent à temps complet

**Nombre de poste disponible:** 1

### TON QUOTIDIEN

- Alimenter le système de gestion contractuelle 4D-Approv pour chacun des contrats et faire un suivi des documents administratifs;
- Effectuer l'ouverture, le suivi et le classement des dossiers;
- Participer à l'ouverture des soumissions et réaliser des tableaux comparables des soumissions reçues en format Excel;
- Procéder à l'adjudication des contrats par courriel en incluant la résolution au conseil;
- Effectuer des commandes ainsi que les réceptions dans le logiciel prévu à cet effet;
- Extraire du logiciel les statistiques nécessaires à la rédaction des différents rapports utilisés par la division;
- Rédiger et corriger des lettres, des textes, des rapports ou autres documents à l'aide de matériel informatique, dans un style et une forme appropriés, tout en veillant à la qualité de l'orthographe et de la syntaxe.

### À QUOI T'ATTENDRE



**Taux horaire:**  
26,42 \$ à  
34,09 \$



**Nombre d'heures  
par semaine:**  
34 heures



**Possibilité de télétravail:**  
Hybride

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent académique;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout);
- Avoir de l'expérience en approvisionnement (un atout).

## CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser les outils technologiques;
- Posséder le sens de la rigueur et du travail d'équipe;
- Avoir une forte éthique professionnelle;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Traiter les données chiffrées avec aisance.

## TES AVANTAGES



**Horaire estival**



**Assurances collectives**



**Régime de retraite à prestations déterminées**



**Banque de congés mobiles, vacances et autres**



**Remboursement des frais de formation**



**Programme d'aide aux employés et leur famille**

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 16 mai 2025** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



**En personne:**

Ville de Sorel-Tracy  
Service du capital humain  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



**Par courriel:**

[rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.*