



La Ville de Saint-Raymond dessert une population de 11 964 personnes. Elle se caractérise par son dynamisme, son esprit innovateur et par sa rigueur administrative. Elle encourage le leadership, le travail d'équipe, l'initiative personnelle, la communication, le respect ainsi que la collaboration. Elle poursuit des objectifs d'amélioration continue de son organisation et des services qu'elle rend à ses citoyens. C'est dans ce contexte qu'elle désire s'adjoindre un :

**AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS,
DE L'INGÉNIERIE ET SERVICES TECHNIQUES
POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN
AFFICHAGE S-E-2026-02**

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur des travaux publics et du directeur de l'ingénierie et des services techniques, l'agent administratif assure un soutien administratif et technique aux Services des travaux publics, de l'ingénierie et des services techniques. Il participe à la gestion documentaire, au traitement des demandes citoyennes, au suivi administratif des projets municipaux et au soutien opérationnel des équipes terrain. Le lieu de travail est situé au garage municipal, au 594, rue Guyon à Saint-Raymond.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion documentaire : classement, archivage et suivi des dossiers techniques, plans et devis.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courriel.
- Rédiger et mettre en forme divers documents (rapports, tableaux, avis publics, comptes rendus).
- Planifier et coordonner les réunions : invitations, ordres du jour, logistique et procès-verbaux.
- Préparer, traiter et faire le suivi des bons de commande.
- Vérifier, codifier et classer les factures liées aux projets et opérations.
- Compiler certaines dépenses et produire des tableaux de suivi.
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des demandes citoyennes dans les systèmes municipaux.
- Attribuer et fermer les bons de travail liés aux interventions terrain.
- Gérer les signalements d'éclairage public, coordonner les réparations et tenir à jour l'inventaire.
- Soutenir les suivis liés à l'hygiène du milieu (nuisances, propreté, qualité de l'eau, registres réglementaires).
- Préparer les formulaires d'échantillonnage et saisir les données des suivis d'eau potable.
- Contribuer à la préparation des appels d'offres et soutenir le suivi des projets (échéanciers, budgets, conformités).
- Appuyer les opérations courantes : feuilles de temps, logistique du matériel, inventaires, soutien aux contremaîtres.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou en administration.
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft 365. (ex. Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, Planner, PowerPoint)
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant orale qu'écrite.
- Travailler harmonieusement en équipe.
- Expérience pertinente d'un minimum de 6 mois à moins d'un an.

Atout

- Maîtriser le logiciel Accès-Cité Finances de PG Solution.
- Être à l'aise avec les logiciels municipaux : SIG; gestion d'actifs; systèmes de demandes citoyennes.
- Connaissance des outils de suivi des eaux (ex. : SOMAEU) et les tableaux de bord de conformité.

Compétences

- Capacité à comprendre et manipuler des documents techniques (plans, devis, appels d'offres).
- Capacité à donner des informations claires et précises.
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.
- Capacité à analyser et à traiter l'information.
- Capacité à résoudre des problèmes et prendre des décisions éclairées.
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'autonomie et de débrouillardise.
- Capacité à travailler dans des situations difficiles comportant des interactions désagréables ou conflictuelles en démontrant tact et maîtrise de soi.

Traitement

La semaine régulière de travail est actuellement de **32.5 heures**, du lundi au vendredi 13h. L'horaire pourrait être porté à 35 heures hebdomadaires en fonction de l'évolution des besoins opérationnels du service. La rémunération horaire est déterminée selon la formation et l'expérience du candidat en fonction de l'échelle salariale de la convention collective, soit la classe 5, entre **23,95 \$** et **33,10 \$**. La Ville de Saint-Raymond offre également une gamme concurrentielle d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite avantageux et une assurance collective.

Si vous possédez ces compétences et êtes intéressé à relever ce défi, veuillez acheminer votre curriculum vitae en inscrivant le numéro de l'affichage **S-E-2026-02**, au plus tard **le 16 mars 2026 à 13 heures**, à madame Caroline Hamel, responsable des ressources humaines, Ville de Saint-Raymond, 375 rue Saint-Joseph, Saint-Raymond (Québec) G3L 1A1 ou à rh@villesaintraymond.com.

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

Sans exclure le féminin, le masculin est employé dans le présent document afin d'alléger le texte. La Ville de Saint-Raymond respecte le principe d'équité en matière d'emploi.