



**ici** POUR  
**inspirer.**



**Prévost**

# Adjoint(e) administratif (ive) de direction

**Concours :**  
2025-06

**Statut :**  
Cadre permanent

**Service :**  
Ingénierie et infrastructure

**Entrée en poste :**  
Le plus tôt possible

**Sous la responsabilité du directeur de l'ingénierie et des infrastructures, la personne titulaire gère, planifie et organise les activités administratives et cléricales de son service.**

## Principales responsabilités

- Soutenir administrativement la direction de l'ingénierie et des infrastructures par la production de documents administratifs, la gestion et la coordination de l'information entrant et sortant (courrier, courriels, appels téléphoniques, rencontres) ;
- Coordonner l'agenda du directeur, voir à l'organisation des réunions et à la préparation des dossiers et documents pertinents ;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services et/ou intervenants, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, les suivis de paiements et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits ;
- Établir les mécanismes nécessaires au bon fonctionnement de la direction (système de classement et de référencement) ;
- Assister aux rencontres du service à la demande du directeur, rédiger des comptes rendus et effectuer les suivis ;
- Coordonner, organiser et préparer des présentations publiques ou des événements officiels pour la direction ;
- Collaborer avec les différents services de la Ville et/ou les intervenants externes relativement à la mise en œuvre de projets et s'assurer de l'avancement de ces derniers de façon à permettre leurs réalisations ;
- Assister la direction dans la planification et la coordination des mandats et des projets.

## Exigences requises

- A une formation et une expérience pertinente en lien avec les tâches énumérées ;
- Une expérience dans le domaine de la construction ou de l'ingénierie, un atout ;
- Une expérience dans le domaine municipal ou public, un atout ;
- Une grande maîtrise des compétences de communication ;
- Bonne maîtrise de l'environnement *Teams* ;
- Connaissances du logiciel *MS Project*, un atout ;
- Connaissance de Syded et Accèscité, un atout ;
- Une expérience dans le domaine municipal, un atout ;
- Travailler de manière autonome et avec rigueur ;
- Adhère à la vision de l'organisation.

## À propos de la Ville de Prévost

Proclamée 8<sup>e</sup> ville au Québec où il fait bon vivre, la Ville de Prévost se caractérise par ses milieux de vie de qualité ainsi que par son périmètre urbain dynamique entouré de secteurs de villégiature. Destination de choix pour être le terrain de vie et de jeux de nombreuses adeptes de loisirs, de déplacements actifs et recherchant une terre d'accueil riche, diversifiée en activités et en services, tout en étant située près d'un pôle majeur en services et infrastructures. Avec près de 14 000 résidents, Prévost est en pleine expansion et se démarque par sa forte vitalité autant sur le plan développement résidentiel, commercial et industriel que par la mise en valeur de son paysage bâti et naturel.

Chef de file incontesté du monde municipal en environnement, la Ville de Prévost a fait parler d'elle au courant des dernières années sur plusieurs de ses projets innovants et uniques en pensant hors de la boîte et en n'ayant pas peur de ses convictions. Fort d'une équipe dynamique appuyée par un conseil qui priorise le développement durable, le Service de l'environnement fait office de facilitateur autant pour la population que pour les autres services municipaux.

### Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle  
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285  
emploi@ville.prevost.qc.ca



**ici** POUR  
**inspirer.**



# Adjoint(e) administratif (ive) de direction (suite)

## ■ Rémunération globale proposée et conditions de travail

- Horaire du lundi au jeudi de 8 h 15 à 17 h, vendredi 8 h 15 à 12h (36 heures/semaine)
- Assurance collective et programme d'aide aux employés et à leur famille après 3 mois en poste
- REER collectif (7% l'employeur – 7% employé) après 6 mois de probation
- Salaire de 55 000 \$ à 70 000 \$ annuellement selon les acquis.

21 mars 2025

## Date limite pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, **au plus tard le 21 mars 2025**, à [emploi@ville.prevast.qc.ca](mailto:emploi@ville.prevast.qc.ca)

## Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost.

Veillez prendre note que **nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue** et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

### Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle  
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285  
[emploi@ville.prevast.qc.ca](mailto:emploi@ville.prevast.qc.ca)