

AGENT.E ADMINISTRATIF.IVE - MAIRIE

Direction générale - Administration

Poste temporaire à durée indéterminée

2025-CD-TEM-087

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un.e agent.e administratif.ive efficace et dynamique afin de combler un poste cadre temporaire à durée indéterminée au sein de l'équipe de la mairie et de la direction générale. Une fois le mandat terminé, la personne aura la possibilité d'intégrer la liste de personnel administratif syndiqué et, ainsi, de poursuivre sa carrière à la Ville si elle le désire.

Mandat :

Sous la supervision de la *Directrice générale adjointe - Services administratifs*, la personne titulaire du poste assiste, conseille et assume plusieurs activités de support à la mairie. Elle agit comme personne-ressource en bureautique et assume plusieurs tâches de nature administrative. Elle assure le lien entre la mairie, la direction générale et les directeurs des Services de la Ville.

Principales responsabilités :

- Coordonner et concilier l'agenda du maire, organiser les différentes rencontres et réunions et procéder aux convocations et à la préparation des dossiers pertinents;
- Gérer les priorités, qu'elles soient liées à l'agenda, aux appels téléphoniques, aux différentes rencontres et/ou aux dossiers en cours;
- Rédiger, expédier et recevoir la correspondance, procéder à son analyse, joindre la documentation afférente, rédiger et signer les lettres de réponse de nature courante;
- Recevoir et transmettre à qui de droit les différentes plaintes ou commentaires provenant de l'interne ou de l'externe;
- Assurer le suivi de tous les dossiers qui ne requièrent pas l'intervention du maire;
- Tenir à jour le système de requêtes administratives et en effectuer le suivi auprès des conseillers municipaux;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits;
- Travailler en collaboration avec le personnel œuvrant à la direction générale pour ce qui est des communications et des suivis des dossiers auprès des différents services, des directions municipales et des citoyens;
- S'assurer de l'organisation matérielle des salles pour les rencontres ou réunions du maire ou de ses représentants;
- Rassembler et compiler diverses informations pour les besoins du maire ainsi que du conseil municipal et effectuer les recherches qui s'imposent;
- À la demande de sa supérieure, assister aux réunions, prendre des notes et préparer des comptes rendus;
- Participer à la planification et au suivi du budget de la mairie et du conseil;
- Maintenir des relations courantes avec les instances régionales, gouvernementales et les autres services municipaux, plus particulièrement avec les directeurs de ces services, en vue de transmettre et recevoir des renseignements avec les représentants de divers organismes, groupes sociaux et avec le public en général;
- Travailler en étroite collaboration avec l'adjointe administrative de la direction générale et remplacer celle-ci au besoin.

Qualifications et exigences :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- Posséder au minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Se démarquer par un excellent service à la clientèle;
- Faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion;
- Être en adéquation avec les valeurs de l'organisation : authenticité, bienveillance, audace et amélioration continue;
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5) afin de pouvoir se déplacer entre les bâtiments municipaux, au besoin.

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste cadre temporaire, dont le salaire annuel varie entre **68 563 \$** et **85 617 \$**. L'horaire de travail de base ce poste est de **33.75 heures** par semaine. Une banque de congés supplémentaires est octroyée pour compenser les heures qui seront effectuées en temps supplémentaire.

Soumettre une candidature :

Visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny **au plus tard le 13 mai 2025** (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=jobs>) pour postuler.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !