

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2025-05 Agent(e) d'administration – Élections (TEMPORAIRE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Présidente d'élection de la Ville de Saint-Constant, le ou la titulaire du poste effectuera, à partir de directives générales, des tâches diversifiées relatives au suivi des processus administratifs et opérationnels du Bureau de la Présidente d'élection de la Ville de Saint-Constant, et ce, dans le cadre de l'organisation et de la tenue de l'élection générale municipale du 2 novembre 2025.

RESPONSABILITÉS

- Assure le soutien administratif et opérationnel des activités sous la responsabilité de la Présidente d'élection et de la Secrétaire d'élection;
- Assure le suivi de l'application des procédures administratives;
- Assure la mise à jour de données dans le système informatisé prévu à cette fin;
- Recueille la documentation pertinente et la transmet pour permettre un traitement des documents administratifs ou opérationnels conformes aux procédures et directives applicables;
- Effectue, complète, vérifie, corrige et concilie différents documents, listes, formulaires et réquisitions selon les besoins et les traite dans les délais prescrits;
- Complète différents documents ou formulaires;
- Assure le suivi administratif de certains contrats ou ententes;
- Procède aux commandes auprès de différents fournisseurs, réceptionne les biens et services, assure le traitement approprié et prépare différents rapports requis à cet effet;
- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, formulaires, tableaux, comptes rendus, correspondance, directives, en apportant une attention particulière à la grammaire et l'orthographe de ces travaux, dans les styles et formes appropriés;
- Contacte les personnes-ressources, les fournisseurs, les partenaires ou autres intervenantes et intervenants, afin d'obtenir ou de fournir des renseignements et de communiquer des documents, de même que répond aux demandes d'information;
- Compile des données pour fins de statistiques, de traitement de dossiers, de rapports et autres besoins;
- Effectue du travail général de bureau tel que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.;
- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou l'équivalent;
- De 2 à 3 ans d'expériences de travail pertinentes à la fonction;
- Une expertise ou expérience de travail en matière d'élection (un atout).

APTITUDES

- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams, etc.);
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités;
- Autonomie et initiative;
- Rigueur et minutie;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, les communications (orientation client) et au travail d'équipe;
- Tact, diplomatie, courtoisie, politesse et entregent;
- Disponibilité.

La date d'entrée en fonction est lundi le 23 juin 2025. Le nombre d'heures par semaine est entre 15 et 20 heures de juin à août et 35 heures de septembre à novembre. La rémunération horaire est de 22,00\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 6 juin 2025** l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.