

Fonction :	Technicien(ne) à mandat variable
Statut :	Remplacement (6 mois, possibilité de prolongation)
Service	Service des communications et des affaires publiques
Entrée en poste	Juin 2025

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des communications et affaires publiques, le titulaire de ce poste aura l'opportunité d'appliquer ses connaissances et compétences dans tous les services de l'organisation. ***Ce mandat se veut variable sur la tâche, le site et l'horaire et la personne sera appelée à faire le remplacement du personnel.*** Le port d'attache sera le Service des communications et des affaires publiques.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Répondre aux demandes d'informations par téléphone, courriel et autres plateformes utilisés par les services ;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des services municipaux et des citoyens si nécessaire ;
- Transmettre les demandes d'informations vers les différents services municipaux ;
- Ouvrir, préparer, classer et mettre à jour les divers dossiers sous sa responsabilité ;
- Produire divers rapports, analyses, documents requis par les services ;
- Être en relation avec les citoyens/fournisseurs/promoteurs/employés, leur donner l'information pertinente et effectuer les suivis nécessaires ;
- Participer à l'élaboration de procédures et de programmes ;
- Coordonner différents projets selon les besoins exprimés par son supérieur ;
- Pouvoir aux remplacements prévus ou non dans les différents services municipaux ;
- Effectuer toute autre tâche connexe telle que demandé par son supérieur immédiat.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISE :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique (DEC) ou une combinaison de formation et d'expériences jugée pertinente ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience au service à la clientèle ;
- Expérience en milieu municipal – un atout.



COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Maîtrise de la langue française à l'orale et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite de logiciels Microsoft 365 ;
- Maîtriser l'environnement Teams ;
- Connaissance du système de requêtes PG, un atout ;
- Capacité de planifier, prioriser et ordonnancer les tâches ;
- Entregent et sens de la diplomatie ;
- Capacité à trouver des solutions, créativité ;
- Facilité à travailler en équipe et en autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut remplaçant, 6 mois avec possibilité de prolongation ;

Horaire à temps partiel de 32 heures / semaine / l'horaire courant est du lundi au vendredi, mais est variable.

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale établie à la convention collective en vigueur (taux horaire 31,64 \$ à 37,22 \$) et selon les acquis du titulaire.

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 9 juin 2025, à emploi@ville.prevast.qc.ca.

Le processus de dotation se veut dynamique et la sélection débutera en cours d'affichage.

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