



La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière St-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.



Agent administratif

BUREAU DE LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION
(TEMPORAIRE – TEMPS PLEIN)

NATURE DE L'EMPLOI

Le titulaire du poste effectue des tâches administratives et de secrétariat pour le Bureau de la présidente d'élection de la Ville de La Prairie, dans le cadre de la tenue de l'élection municipale générale du 2 novembre 2025.

TÂCHES PRINCIPALES

- Effectuer du travail général de soutien administratif, en respectant les procédures et standards en vigueur tels que la production de divers documents comme des rapports, de la correspondance, des notes de service, des ententes écrites, des procédures, des présentations PowerPoint;
- Rédiger et réviser différents textes en portant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe, tout en assurant d'appliquer le style et la forme appropriés;
- Recevoir les visiteurs, les appels téléphoniques et les courriels dirigés vers le Bureau de la présidente d'élection et en assurer le suivi auprès des personnes concernées;
- Contacter le personnel électoral et voir au bon déroulement du recrutement et de la formation;
- Contacter les fournisseurs, les partenaires ou toutes autres personnes-ressources afin d'obtenir ou de transmettre des renseignements utiles au bon déroulement du processus électoral;
- Planifier et organiser des rencontres;
- Produire des procès-verbaux;
- Mettre à jour différentes bases de données, répertoires, rapports, tableaux de suivis ou autres documents de référence;
- Contrôler les achats de fournitures de bureau;
- Effectuer du travail général de bureau tel que le classement, la photocopie, l'assemblage de documents, etc.
- Effectuer toutes autres tâches requises à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou administrative;
- Posséder 2 ans d'expérience pertinente (un atout);
- Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Teams;
- Avoir la capacité à gérer des tâches multiples simultanément, à travailler de manière autonome et à gérer les priorités efficacement;
- Avoir de la rigueur et de la minutie, ainsi qu'un bon esprit d'analyse;
- Posséder de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service client et pour le travail d'équipe;
- Être flexible et disponible.

L'entrée en poste est prévue vers le 7 juillet 2025, à raison de 35 heures par semaine, et ce, jusqu'à la fin novembre 2025.

L'horaire de travail est généralement de jour, du lundi au vendredi, mais peut varier en fonction des besoins.

Le salaire varie entre 25,00\$ et 30,00\$ de l'heure, selon l'expérience.

Veuillez faire parvenir votre candidature, au plus tard le 20 juin 2025 à l'intention de :

**Me Karine Patton, présidente d'élection
Ville de La Prairie**

Bureau de la présidente d'élection
election@ville.laprairie.qc.ca

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.