



Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 130 habitants, un budget de près de 42 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 4,7 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire pourvoir un nouveau poste cadre permanent de :

Gestionnaire administratif(-ve)

Nature de la fonction

Relevant du directeur général, le gestionnaire administratif assume des responsabilités diversifiées au sein de l'équipe de gestion de la Ville. Il élabore, met en forme et maintien à jour les processus opérationnels, directives, politiques et autres documents stratégiques. Il participe à la gestion contractuelle et documentaire et effectue le suivi administratif des contrats municipaux. Il coordonne l'organisation d'activités internes, consultations publiques, événements corporatifs ainsi que divers dossiers interservices.

Tâches principales

- Fournir un soutien administratif efficace à l'équipe de la direction générale
- Recevoir, analyser et assurer le traitement des demandes de renseignements, plaintes et requêtes soumises à la direction générale
- Assurer le suivi des décisions, veiller à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et au respect des échéanciers
- Effectuer le suivi administratif des contrats municipaux (rappels, échéances, renouvellements)
- Participer à la rédaction, la planification et à la diffusion des communications internes et externes, en collaboration avec les différents services municipaux, y compris les envois de correspondance de la direction générale
- Participer à l'élaboration et à la documentation des procédures internes et des politiques de gouvernance
- Contribuer activement au déploiement et à la mise à jour des applications informatisées et outils de travail numériques (OneNote, dossiers partagés, SharePoint)
- Planifier et organiser la logistique pour les rencontres du conseil municipal, des comités, des réunions et événements corporatifs
- Traiter les dossiers et documents de nature confidentielle avec rigueur, discrétion et professionnalisme

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) et une formation universitaire
- Posséder deux années d'expérience professionnelle pertinente
- Démontrer d'excellentes habiletés dans l'environnement et l'utilisation des outils informatiques, particulièrement Office 365 et des aptitudes en amélioration de processus
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation et des responsabilités, polyvalence, capacité d'adaptation et de priorisation, discrétion et confidentialité

Salaire et conditions de travail

Les conditions de travail sont déterminées en fonction du Recueil des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Saint-Sauveur. L'échelle salariale 2025 prévoit un minimum de 74 145 \$ et un maximum de 89 873 \$.

Si vous désirez vous joindre à l'équipe de la direction générale et travailler dans une ville de montagnes, de lacs et de grands espaces, à seulement 45 minutes de Montréal, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 6 juillet 2025, en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue. À noter, le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger le texte.