

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – DIRECTION GÉNÉRALE

1 poste temporaire vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION GÉNÉRALE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Relevant du Directeur général, le titulaire du poste effectue diverses tâches administratives en assurant la préparation, la transmission et le suivi de dossiers, de correspondance et de demandes d'information.

Vos responsabilités

- Exerce, auprès de l'équipe de la Direction générale, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de ses supérieurs et fait des rapports à leur demande;
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la Direction générale soient acheminés, selon la nature du dossier, aux directions concernées ou aux élus;
- Complète divers formulaires et demandes, les fait signer au besoin et les achemine aux personnes ou directions concernées, et en fait le suivi;
- Participe à certaines réunions ou comités afin d'effectuer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus;
- Convoque, organise et coordonne l'aspect matériel des réunions au besoin, et effectue le suivi des dossiers;
- Participe à la planification budgétaire et prépare certains documents de support à cet effet;
- Effectue le suivi de différents courriels adressés à la demande de la Direction générale;
- Effectue les inscriptions aux différents colloques, congrès, formations ainsi que les réservations d'hôtel ou autre;



NOUS OFFRONS

- La possibilité de travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion;
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants;
- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures;
- Un salaire annuel de 73 081\$ à 90 959\$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Un poste temporaire jusqu'au **27 mars 2026** approximativement.

- Rédige des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires décisionnels ou autre;
- Effectue le classement numérique et papier, le cas échéant, des dossiers et procède à l'archivage si requis;
- Remplace, au besoin, l'adjointe exécutive à la Direction générale et l'adjointe administrative à la Direction générale adjointe;
- Effectue toutes autres tâches complémentaires à la fonction.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans une discipline appropriée;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans une fonction de soutien administratif à la haute direction;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (niveau expert);
- Très bonne connaissance des outils informatiques dont la suite Microsoft Office;
- Rigueur professionnelle et engagement;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Savoir travailler en équipe;
- Savoir organiser et planifier;
- Capacité de synthèse;
- Discrétion;
- Intégrité;
- Capacité de travailler sous pression.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-67 Adjoint(e) administratif(ve)** à la Direction générale sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 20 août 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/adjoint-e-administratif-ve-direction-generale/16174336

Seules les personnes retenues seront contactées.

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**