



Offre d'emploi : Adjoint.e à la direction générale et à la mairie

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche d'un.e candidat.e prêt.e à intégrer l'équipe jeune et dynamique au sein de la direction générale. Cette personne saura par son savoir-être et son savoir-faire devenir un atout majeur pour la Ville. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

Le rôle

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination des activités administratives et de secrétariat liées à la direction générale et à la mairie. Elle assure le traitement et le suivi des communications, la gestion de l'agenda, la préparation de dossiers, et la circulation efficace de l'information entre les services municipaux, les élus, les partenaires externes et les citoyens. Elle veille également à l'organisation des comités, à la production des comptes rendus, ainsi qu'au respect des procédures et échéanciers relatifs aux dossiers institutionnels et politique.

Jouant un rôle central dans le soutien administratif stratégique, elle participe à la coordination de projets, à la mise à jour des politiques, à la préparation de rapports, et à la gestion des suivis avec les ministères, les organismes régionaux (comme la MRC), et d'autres partenaires clés. Dotée d'un excellent sens de l'organisation, elle contribue à la mise en œuvre des priorités de la Ville, tout en assurant la fluidité des processus décisionnels, l'analyse des enjeux et la transmission rigoureuse de l'information à la direction générale et à la mairie.

La liste plus exhaustive des tâches se retrouve dans la section *carrières* du site de la Ville de Saint-Colomban (<https://st-colomban.qc.ca>).

Les conditions de travail

- Poste cadre régulier à raison 34 heures par semaine sur 4 jours et demi;
- Régime complémentaire de retraite;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires.

Le profil recherché

- Sens de l'organisation et de la planification et capacité à gérer les priorités;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Sens éthique/intégrité aiguisé;
- Confidentialité et discrétion dans la gestion des dossiers;
- Approche client.

Les qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en technique bureautique ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée;
- Expérience pertinente à la fonction;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise parfaite de la langue française (orale et écrite);
- Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction.

Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 25 septembre 2025** à : rh@st-colomban.qc.ca en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2025-46**.