



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE

Direction générale

Permanent, cadre

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

La Ville de Sainte-Thérèse désire combler le poste cadre et permanent d'adjoint à la direction générale et mairie au sein de la Direction générale.

Description

Le titulaire du poste est responsable de la gestion des activités de secrétariat et administratives du directeur général, du directeur général adjoint et du maire. Il fournit un support à la direction générale, aux membres du conseil et à l'occasion aux gestionnaires de la municipalité au niveau de la gestion et du suivi de certains dossiers, de la production de rapports et de l'organisation des réunions. Il est aussi responsable du traitement des plaintes dirigées à la direction générale et à la mairie.

Rôles et responsabilités

- Assister le directeur général, le directeur général adjoint et le maire en coordonnant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité, notamment auprès des gestionnaires et des employés de la Ville, ainsi que des partenaires externes;
- Coordonner et tenir à jour l'agenda du directeur général, du directeur général adjoint et du maire. Voir à la réservation des locaux et d'équipements nécessaires. Procéder à la convocation des participants et à la préparation des documents et/ou dossiers pertinents;
- Assurer le suivi des correspondances et des demandes effectuées auprès de la direction générale et de la mairie;
- Recueillir les requêtes et les plaintes des citoyens et des élus, colliger les renseignements et les acheminer aux personnes concernées tout en effectuant le suivi;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs auprès des différents services municipaux en respectant les échéanciers, effectuer des rappels, obtenir les informations demandées dans les délais;
- Participer aux rencontres de direction afin de coordonner et d'assurer un suivi des dossiers en cours;
- Procéder à différentes recherches afin d'identifier des documents de référence, compiler des données et procéder à certaines analyses pour la direction générale;



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

- Informer les membres du conseil des différents événements et activités, et confirmer les présences aux demandes de représentation. S'informer du protocole et obtenir les allocutions, ainsi que le déroulement des activités;
- Planifier et organiser, en collaboration avec le Service des communications, les événements de la direction générale et de la mairie avec efficacité et efficience tout en générant des idées innovatrices;
- Assurer le suivi des demandes d'aide et de support financier en collaboration avec le Service de la Culture et des loisirs : accusé réception, recommandations au conseil, demande de chèque, correspondance et compilation des demandes;
- Préparer les sommaires décisionnels pour les activités auxquelles participe le conseil et y inscrire les dépenses afférentes;
- Coordonner le support administratif dans le cadre des mesures d'urgence;
- Contribuer à la réalisation des projets d'informatisation des processus;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à son travail.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en technique de bureautique ou toutes autres disciplines appropriées;
- Posséder 5 années d'expérience pertinente dans un poste de soutien à la haute direction. Une expérience de travail dans le domaine municipal ou au sein d'une administration publique constitue un atout important;
- Posséder une excellente capacité en rédaction et une très bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication à tous les niveaux hiérarchiques et vision orientée vers l'approche client;
- Être capable de s'adapter et avoir une aisance à changer rapidement les priorités en fonction des urgences;
- Être orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler sous pression et en équipe;
- Faire preuve d'esprit d'analyse, d'organisation, de planification et d'habiletés en résolution de problèmes;
- Savoir faire preuve de bonne écoute, de rigueur, de jugement, de diplomatie, de discrétion et de confidentialité.

Rémunération

L'échelle salariale annuelle de ce poste cadre se situe entre 72 963 \$ et 100 639 \$, selon l'expérience du candidat.

Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels, dont un fonds de pension à prestations déterminées, une assurance collective très avantageuse, une banque maladie/congés personnels de 12 jours, 3 congés mobiles, 2 semaines complètes durant la période des fêtes, une politique de télétravail permettant jusqu'à 2 jours par semaine. Le vendredi, on termine à midi!



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

Lieu de travail

Hôtel de Ville de Sainte-Thérèse (6, rue de l'Église)

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **26 octobre 2025** au <https://atlas.workland.com/work/67258/adjoint-e-a-la-direction-generale-et-mairie>.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.