



RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Service des travaux publics | Concours 2025-40-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire supervise, organise, et centralise les informations et les communications du service. Elle analyse les besoins, élabore et propose des méthodes et systèmes dans le but d'améliorer l'efficacité du service. Elle contribue au développement d'approches de gestion innovatrices orientées vers la qualité et la performance du service.

- Dirige et encadre le personnel sous sa responsabilité, favorise et identifie les besoins de formation de ses employés, détermine les besoins en ressources humaines, participe au recrutement et prépare les évaluations de rendement;
- Agit à titre d'agent de liaison avec les membres de l'équipe de direction, assure les communications avec les différents intervenants, prépare les ordres du jour du comité de direction et assiste aux rencontres pour la prise de notes;
- Assiste le directeur du service et les chefs de division dans différents mandats en tenant compte des priorités, assure la gestion des communications, priorise et prend action en fonction des échéanciers;
- Supervise les activités administratives (comités, commissions et séance du conseil) en vue d'atteindre les objectifs en tenant compte des orientations et échéanciers établis;
- Coordonne différents projets et assure l'évolution des divers mandats en collaboration avec les autres services et en effectue le suivi;
- Effectue le suivi administratif des dossiers en respect avec les échéanciers, achemine aux personnes concernées la correspondance pertinente et soumet, au moment opportun, les dossiers en suspens;
- Rédige les notes des diverses réunions, rencontres et comités et assure le suivi approprié;
- Coordonne la rédaction et la transmission des ordres du jour pour les rencontres de travail du conseil et des comités et voit à la préparation des sommaires décisionnels, au besoin;
- Collabore à l'élaboration et à l'application des politiques, des programmes et des procédures;
- Coordonne ou procède à la rédaction de correspondances, de documents administratifs, de notes administratives, de rapports, de procédures, de communiqués et de tout autre document à l'interne et à l'externe;
- Participe à la mise en place et contribue à l'amélioration des systèmes et des processus administratifs, divers outils et documents de travail (classement et archivage, registres, contacts, échéanciers, répertoires);
- Participe à l'élaboration du budget et du programme triennal d'immobilisations et en effectue le suivi.

Qualifications et compétences

- Diplôme d'études collégiales en coordination du travail de bureau ou toute autre formation jugée pertinente;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente, expérience en milieu municipal (un atout important);
- Niveau avancé des logiciels Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams). Bonne connaissance de PowerPoint et OneNote (un atout);
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes aptitudes relationnelles, capacité d'influence, de collaboration et de communication à tous les niveaux hiérarchiques;
- Vision orientée client et résultats, alliée à une grande rigueur dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'adaptation aux priorités changeantes et réactivité face aux besoins urgents des différents services;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- Intégrité, jugement, discrétion et engagement envers la confidentialité des dossiers.



Salaire horaire et avantages

La rémunération annuelle se situe entre 82 262 \$ à 102 828 \$. Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels prévus au Manuel de conditions professionnelles d'emploi du personnel cadre, dont un fonds de pension ainsi qu'un horaire de 70 heures par période de paie (35 heures par semaine flexible). L'entrée en fonction est prévue en janvier 2026.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son CV et sa lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante : rh@ville.boisbriand.qc.ca, et ce, avant le **19 décembre 2025, 9 h.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.