

**ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION  
POSTE CADRE, NON-SYNDIQUÉ**

*Tu désires te joindre à une équipe dévouée, qui se soucie de l'expérience citoyenne, d'une organisation qui contribue à l'épanouissement personnel et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi ! Nous recherchons une personne organisée, proactive et orientée autant vers les résultats que vers l'humain, capable de soutenir la haute direction avec rigueur, discrétion et sens stratégique.*

---

Sous la supervision de la Directrice générale, l'Adjointe à la direction assure un soutien administratif, organisationnel et stratégique de haut niveau auprès de la Direction générale et, au besoin, auprès des membres de la direction. Elle joue un rôle clé dans la coordination des dossiers transversaux, la gestion de l'information et le bon fonctionnement des instances décisionnelles.

**Plus spécifiquement, tes principales responsabilités incluent :**

- Offrir un soutien administratif et stratégique à la Direction générale dans la gestion quotidienne de ses fonctions;
- Planifier, organiser et coordonner l'agenda de la Direction générale, incluant les rencontres, comités et événements officiels;
- Préparer, rédiger, réviser et assurer le suivi de documents confidentiels (correspondance, rapports, présentations, procès-verbaux, notes décisionnelles, etc.);
- Assurer la coordination logistique et administrative des séances du conseil municipal, des comités et de la haute direction, incluant la préparation de la documentation et le suivi des décisions;
- Effectuer le suivi des dossiers prioritaires et des échéanciers stratégiques en collaboration avec les différentes directions;
- Agir comme personne-ressource et point de liaison entre la Direction générale, les directions, les partenaires externes et les élus, au besoin;
- Gérer l'information sensible avec un haut niveau de discrétion, de jugement et de professionnalisme;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives, des processus internes et des outils de gestion;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée au soutien de la Direction générale.

**Ce que nous recherchons:**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires (BAC) en administration, bureautique, gestion ou toute autre formation pertinente;
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal, public ou parapublic;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Sens aigu de l'organisation, gestion des priorités et respect des échéanciers;

**ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION  
POSTE CADRE, NON-SYNDIQUÉ**

- Très grande discrétion, jugement professionnel et autonomie;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement dynamique et en constante évolution;
- Excellentes habiletés relationnelles, esprit de collaboration et sens du service.

**Salaire et avantages:**

- Un mandat stimulant au cœur des décisions stratégiques de l'organisation;
- Un environnement de travail humain, collaboratif et respectueux;
- L'opportunité de contribuer concrètement au développement et à la qualité des services offerts aux citoyens;
- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours avec concept de travail hybride de télétravail et présentiel;
- Un salaire débutant à 37.91\$/heure;
- Des congés flottants, assurances collectives, fonds de pension (RRS) avec participation de l'employeur suivant les conditions d'admissibilité rencontrées, et beaucoup plus!

**Envoyer votre candidature au plus tard le 11 JANVIER 2026**

Par courriel : [rh@ville.rigaud.qc.ca](mailto:rh@ville.rigaud.qc.ca)

Par la poste : Service des ressources humaines 106, rue Saint-Viateur, Rigaud (Québec) J0P 1P0

*Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*