



Boucherville

## Offre d'emploi

<b>TITRE :</b>	<b>Secrétaire de direction - Coordonnateur(trice) administratif(ve)</b>	<b>SERVICE :</b>	Communications et relations publiques
<b>STATUT :</b>	Remplacement à temps complet (+/- 14 mois – congé de maternité)	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois – Hôtel de ville)
<b>CATÉGORIE :</b>	Cols blancs	<b>DATE LIMITE POUR POSTULER :</b>	Dimanche, 3 mai 2026
<b>SALAIRE : (TAUX 2025)</b>	35,45\$ / heure min. 42,68\$ / heure max.	<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Juillet 2026
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)		

### **MANDAT**

Sous la supervision de la directrice générale adjointe et de la cheffe de service des communications et relations publiques, vous effectuez diverses tâches de coordination et de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction ou d'un service. Vous êtes responsable de soutenir l'équipe du service des communications et des relations publiques dans la mise en œuvre d'initiatives variées, en contribuant au suivi logistique, administratif et opérationnel du service. Vous assurez la gestion des relations avec la clientèle et le soutien administratif de l'équipe. De plus, vous agissez à titre d'aide-conseil pour les tâches de secrétariat.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Exercer un rôle de soutien concernant l'administration courante du Service des communications et des relations publiques. Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, préparer les dossiers nécessaires aux rencontres ou aux séances du conseil et préparer les rapports requis à la demande de son supérieur.
2. Agir comme point d'entrée du Service des communications et des relations publiques pour les demandes générales, en effectuant une première évaluation, orienter celles-ci vers les intervenants appropriés et assurer les suivis nécessaires au besoin.
3. Planifier, organiser et assurer la logistique de diverses rencontres en tenant compte des priorités opérationnelles : réservation de salles, préparation du matériel, coordination technique, gestion des invitations et suivi des actions découlant des rencontres.
4. Accueillir les personnes se présentant au Service des communications et des relations publiques. Fournir des renseignements généraux concernant les directives et les activités et, au besoin, donner des explications ou des précisions.
5. Effectuer des travaux de recherches. Recueillir et colliger des données provenant de diverses sources afin de rédiger des rapports, articles, discours, lettres, tableaux, statistiques, compléter des dossiers, concevoir des formulaires ou fournir de l'information.
6. Rédiger, mettre à jour ou corriger des projets de lettres, communiqués de presse, documentation interne ou destinée aux citoyens, scripts de montage capsules radio, mémos, rapports, tableaux, publications et autres documents.
7. Recevoir, transmettre et gérer les appels téléphoniques ; rechercher et donner l'information demandée ou référer le demandeur à l'autorité compétente.
8. Répondre au public et donner des renseignements en respectant les règles de confidentialité, selon la procédure établie.
9. Assurer le suivi de la correspondance et des plaintes, déterminer la priorité du courrier, acheminer l'information aux personnes concernées.
10. Exercer les suivis requis au niveau de la facturation et du budget du service, signaler les écarts observés. Collecter et compiler des données en vue de la présentation du budget.
11. S'assurer de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gérer le budget qui y est rattaché.
12. Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.
13. Assurer le soutien administratif de divers projets et activités courantes du service (suivi de l'inventaire des objets promotionnels, réservation de placements publicitaires, demandes de distribution de publications/lettres, production de requêtes et de bons de commande, point de contact pour la diffusion de communiqués de presse, recherche et analyse des cadeaux de fête des employés et des cadeaux de fête de Noël, etc.).
14. Assurer la coordination des demandes d'affichage numérique sur le territoire et à l'hôtel de ville ainsi que des projets de signalisation de parcs.
15. Selon les besoins, assurer le remplacement ponctuel de l'agente au service à la clientèle à la réception de l'hôtel de ville, lors d'absences ou de périodes de vacances.
16. Apporter un soutien lors d'organisation d'événements, tels que : Cocktail du Rendez-vous de la mairie, Soirée reconnaissance des employés, soirée budgétaire, etc.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé(e) à vous acquitter de toute autre tâche connexe demandée par votre supérieur ; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (aptitudes rédactionnelles importantes).
- Sens développé de l'organisation, initiative, autonomie, débrouillardise et flexibilité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

- Discrétion, entregent, courtoisie et confidentialité.
- Capacité à travailler sous pression, avec des interruptions.
- Rigueur et souci du détail.
- Connaissance de la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, OneNote et Teams).

### **TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en complétant le formulaire disponible sur notre site Internet, **au plus tard le 3 mai 2026** :

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-emploi/>

---

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.*