

# Adjoint(e) au Cabinet de la mairesse

## DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE

Bâtis l'avenir avec nous! À la Ville de Boisbriand, fais partie d'une équipe dynamique qui transforme les idées en actions et contribue chaque jour à une communauté vivante et inspirante.

**POSTULER MAINTENANT**

**LOCALISATION** Hôtel de ville

**NUMÉRO D’AFFICHAGE**

2026-28-EXT

### TA FUTURE ÉQUIPE

Ta gestionnaire directe sera Roxane Huneault-Germain et tu seras entouré d'une équipe dynamique au service des citoyens.

### TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister la mairesse dans les activités quotidiennes, rédiger la correspondance, filtrer les appels et gérer l'agenda de la mairesse : selon les besoins, fixer les rendez-vous, convoquer les invités, organiser les rencontres de la mairesse (incluant celles de certains organismes régionaux), procéder aux réservations d'hébergement, inscriptions et paiements relatifs à diverses formations;
- Analyser et traiter la correspondance de la mairesse, les invitations et les demandes relatives aux achats de billets et commandites, subventions et dons, cotisations et abonnements, cours de formation;
- Planifier certaines activités et événements des membres du conseil, tenir à jour le calendrier du conseil municipal, recueillir et confirmer les présences aux demandes de représentation (conférence de presse, ouverture de commerce, lancement, représentation auprès d'organismes, comités et commissions, etc.);
- Planifier et rédiger l'ordre du jour pour les rencontres de travail du conseil, rédiger les sommaires décisionnels pour les séances du conseil pour la mairesse, élaborer les résumés de dossiers servant à la prise de décision du conseil lors des comités pléniers pour les demandes d'achats de billets et commandites, transmettre les décisions aux demandeurs et autoriser le paiement selon la politique d'achat;
- Assurer le suivi des comités et commissions du conseil municipal selon les orientations de celui-ci et coordonner avec les services municipaux concernés pour les différents besoins (appels de candidatures, nominations, création ou dissolution de comités ou commissions, etc.).

### TES AVANTAGES

- Une rémunération annuelle se situant entre 74 110 \$ et 92 638 \$;
- L'accès au programme d'assurances collectives avec contribution de l'employeur et un généreux fonds de pension à prestations déterminées;
- Des conditions de travail avantageuses incluant des vacances et des congés personnels;
- La santé à portée de main grâce à des services de télémédecine illimités et accessibles en tout temps ainsi qu'un programme d'aide aux employés et à la famille;
- Un coup de pouce pour ton développement : remboursement possible de frais de formation et de scolarité;
- Une [carte citoyenne](#) gratuite te donnant accès à diverses commodités à la Ville;
- Des rabais corporatifs te donnant accès à de nombreux avantages auprès de nos partenaires (activités familiales, accès au gym et plus encore!);
- Un horaire de 4 jours et demi : en congé le vendredi après-midi. L'horaire peut occasionnellement dépasser les heures normales; une certaine flexibilité pourrait être nécessaire selon les besoins.

## LES PRÉREQUIS

- Diplôme d'études collégiales en coordination du travail de bureau ou toute autre formation jugée pertinente;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente, expérience en milieu municipal (un atout important);
- Niveau avancé des logiciels Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote et Teams);
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Intégrité, jugement, discrétion et engagement envers la confidentialité des dossiers.

## QUI SOMMES-NOUS?

À la Ville de Boisbriand, la proximité est au cœur du quotidien. Avec plus de 400 employés, chacun a un impact concret auprès des 29 000 citoyens et peut faire rayonner ses idées. Facilement accessible et entouré d'espaces verts et de services, Boisbriand offre un milieu de travail stimulant où développement professionnel et bien-être vont de pair.

Ici, tu contribues à plus grand que toi.

Ici, ta carrière est rythmée par notre communauté.

**Postulez le plus rapidement possible en cliquant sur « postuler maintenant » au haut de la page.**



### CONTACT

## Barbara Houlihan

Adjointe à la DRH, conseillère en ressources humaines - Service des ressources humaines

### Ce que nous offrons!



Flexibilité  
et équilibre



Avantages  
sociaux



Santé  
et mieux-être



Vie active  
et loisirs



Commodités  
au quotidien



Développement  
professionnel

## Intéressé(e) à postuler?

[CONSULTER LE SITE](#)

[EMPLOI.BOISBRIAND.CA](#)

940, boul. de la Grande-Allée  
Tél. : 450 435-1954  
[boisbriand.ca](http://boisbriand.ca)