



Et si c'était vous?



TECHNICIEN

Service du développement économique et de l'électrification des transports

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du développement économique et de l'électrification des transports

76, rue de la Gare

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-1281)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :
De 40,24 \$ à 43,24 \$/h
Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 17 avril au 1^{er} mai 2026

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre, le technicien offre un soutien administratif et technique au service notamment en matière d'analyses et recherches économiques, marketing, partenariats économiques ainsi qu'un support administratif, si requis pour les affaires quotidiennes.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes reçues;
- Effectuer des recherches de renseignements en provenance de diverses sources, bases de données, archives, moteurs de recherche, publications et partenaires externes afin de maintenir le portrait de l'écosystème économique de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle;
- Participer à la réalisation des inventaires sur le territoire (commercial, industriel, institutionnel et résidentiel), si requis;
- Alimenter et effectuer la mise à jour et le suivi des banques d'information ainsi que des dossiers;
- Interroger les bases d'informations et élaborer des tableaux de bord et rapports et/ou bilans bimensuels;
- Effectuer la saisie de données, compiler des données et statistiques, préparer, rédiger, élaborer divers tableaux de présentation, alimenter et effectuer le contrôle de la qualité de la base de données;

- Fournir des informations aux clients internes et externes, les informer des procédures à suivre dans son champ d'activité;
- Voir à l'organisation des réunions, à la réservation de salle et d'équipement ainsi qu'à la documentation nécessaire aux différentes rencontres;
- Produire et rédiger divers rapports, tableaux, documents, procès-verbaux, etc.;
- Compiler les factures et, après autorisation, les acheminer au Service des finances;
- Participer à la rédaction, au développement de contenu et à la diffusion des cahiers de promotion sur les réseaux sociaux ainsi que pour les présentations aux clients et partenaires;
- Maintenir les communications avec le réseau;
- Coordonner la participation aux événements économiques du service;
- Assurer la qualité, l'exactitude et la mise à jour des informations publiées sur les médias numériques et tout autre média;
- Répondre à des demandes d'information du public, d'organismes externes ou des services municipaux relativement aux activités du service et transmettre des documents ou autres données de références, au besoin;
- Communiquer avec d'autres services municipaux, des représentants d'autres municipalités, des organismes gouvernementaux et des personnes ressources afin d'obtenir des renseignements, des documents, des statistiques ou autres données nécessaires à la préparation de dossiers ou de rapports;
- Effectuer du travail général de bureau et des tâches de secrétariat, au besoin.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégial en administration ou tout autre domaine jugé connexe (toute autre combinaison académique et expérience pertinente pourra être considérée);
- Faire preuve de rigueur et de minutie.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **1^{er} mai 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



