



Vous voulez contribuer au développement et à la vitalité de notre milieu de vie tout en intégrant une équipe qui valorise vos idées ? Joignez-vous à la Ville de Mascouche et faites une réelle différence ! Nous recherchons des talents motivés, créatifs et engagés pour relever des défis stimulants et bâtir un avenir collectif inspirant. Ici, votre passion et votre dévouement seront au cœur de nos projets. Cette opportunité est pour vous !

## **POSTE ADMINISTRATIF – COLS BLANCS SURNUMÉRAIRES**

**Poste syndiqué - Col blanc**

**Concours 2026-13**

La Ville de Mascouche, reconnue pour son équilibre entre nature et développement, se distingue par son dynamisme et sa vision tournée vers l'avenir. Avec des projets novateurs tels que le développement de son quartier d'affaires dynamique (CentrOparc) et son engagement envers le développement durable, Mascouche s'impose comme un acteur clé dans la région métropolitaine. Son milieu de vie chaleureux et inclusif en fait un endroit idéal pour vivre, travailler et contribuer à une communauté en pleine évolution.

### **SOMMAIRE DU RÔLE**

À titre de surnuméraire, la personne sélectionnée sera amenée à travailler dans les différents services de la Ville sur des dossiers très variés. La personne sera appelée à effectuer des remplacements, à répondre à des surcroûts de travail ou à intervenir sur appel et pourra occuper divers types de postes : commis, préposé au guichet citoyen, secrétaire ou secrétaire administrative.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

La personne contribue grandement à soutenir administrativement les différents services et le personnel de la Ville :

- En rédigeant, corrigeant et effectuant la mise en page de différents documents (rapports, correspondance, formulaires, tableaux, etc.) ;
- En participant à l'organisation de réunions (logistique, ordre du jour, procès-verbaux, etc.) ;
- En effectuant la gestion du courrier ainsi qu'en faisant approuver et en transmettant les factures pour fin de paiement ;
- En accomplissant les divers mandats administratifs lui étant confiés.

Les tâches mentionnées ci-haut ne sont pas une énumération exhaustive de toutes les possibilités de dossiers sous la responsabilité du personnel administratif surnuméraire.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne recherchée possède :

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique **obligatoire** ;
- Expérience en secrétariat et en service à la clientèle d'au moins 1 à 2 ans ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance de l'anglais (un atout).

Faites avancer nos projets grâce à vos compétences et vos talents exceptionnels ! En rejoignant notre équipe, vous apporterez :

- Vos habiletés communicationnelles pour offrir un service à la clientèle professionnel, courtois et efficace ;
- Votre polyvalence pour contribuer à divers mandats ponctuels au sein de nos équipes de travail ;
- Votre autonomie et votre débrouillardise pour prendre en charge les tâches variées avec efficacité ;
- Votre capacité d'adaptation pour intégrer les différentes équipes et accomplir les mandats dans un environnement en constante évolution.

Envie de donner vie à vos idées et de contribuer à des projets ambitieux au sein d'une équipe dynamique et novatrice ? Nous avons hâte de vous accueillir parmi nous ! Votre expertise peut faire toute la différence. Postulez maintenant et démarrez une carrière qui vous ressemble !

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail intéressantes, tel que prévu à la convention collective des cols blancs. L'horaire de travail maximal est échelonné sur une période de 4 ou 5 jours par semaine. Le salaire horaire varie selon l'affectation de l'employé.

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, via notre site Internet au [www.mascouche.ca](http://www.mascouche.ca) sous l'onglet « Emplois », **avant le 2 juin 2026**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.