

Vivre au présent Bâtir le futur



**brossard**
Vivre au présent. Bâtir le futur.



Superviseur(e) - Soutien administratif

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 5 juin 2026

📅 Expire le : 16 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Relevant de la direction concernée, la personne titulaire du poste de superviseur(e) planifie, organise, dirige et contrôle le travail quotidien d'une équipe et/ou de ressources contractuelles et exerce un pouvoir décisionnel en vue de réaliser les objectifs opérationnels.

Elle coordonne le travail quotidien des membres de l'équipe et leur assigne les tâches à effectuer.

Lors de situations problématiques, elle intervient et recommande les solutions appropriées. Elle veille au respect des lignes directrices issues des niveaux supérieurs, à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés dans les délais prévus et à l'utilisation optimale des ressources allouées.

Elle s'assure de la performance de l'équipe ainsi que d'une saine gestion opérationnelle. De plus, la personne titulaire du poste exerce un leadership mobilisateur auprès de l'équipe, promeut les valeurs organisationnelles, détermine et priorise l'utilisation de ses ressources, et est imputable de l'établissement et du respect du budget alloué ainsi que des résultats définis.

Vos responsabilités

- Planifie, coordonne et participe au déploiement de divers projets administratifs au sein du secteur concerné ;
- Assure la planification et la logistique du travail quotidien à accomplir et établit les calendriers d'exécution des travaux ou des services à rendre ;
- Assure la gestion et la mise à jour des correspondances internes et externes de la direction, telles que lettres, notes de service, ordres du jour, procédures et communiqués ;
- Assure la gestion des requêtes et le respect des délais, collabore avec les chefs de division et transmet la documentation requise ;
- Collabore au processus de dotation du personnel syndiqué ;
- Soutient l'implantation de l'amélioration continue des processus de gestion administrative de la direction concernée ;
- Voit à la résolution de problèmes et à la gestion des imprévus, met en place les mesures correctives ou avise les personnes concernées ;
- Procède à des inspections ponctuelles ou planifiées afin de relever des problématiques et d'identifier les priorités d'intervention conjointement avec la personne supérieur(e) immédiat(e) ;
- Rédige des rapports d'activités et de production ;
- Participe à différentes réunions de coordination ;
- Collabore à la conception, à l'implantation, à la mise à jour et à la diffusion des plans de mesure d'urgence et accompagne les gestionnaires de sa direction dans le déploiement ;
- Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines sous sa responsabilité, les responsabilise, les mobilise ;



Type d'emploi
Poste régulier



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
94 105,00 \$ - 116 986,00 \$ CAD Par an

Informations supplémentaires

Particularité du poste:

- Poste régulier à temps complet (35 h/semaine)

Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 16 juin 2026

Direction:

- Travaux publics

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Autre

- Contribue à la préparation et au contrôle du budget annuel et PTI, en collaboration avec la personne supérieure immédiate.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline jugée pertinente à la fonction ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée);
- Expérience en gestion de personnel dans un environnement syndiqué.
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité ;
- Bonne connaissance des outils informatiques.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Mode de travail hybride



Congés personnels



Horaire flexible



Régime de retraite



Congés maladie



Conciliation vie professionnelle et vie familiale