



Située au cœur des Laurentides, la ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 145 habitants, un budget de 44 M\$ et une évaluation foncière de 4,9 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire pourvoir un poste temporaire (pour une durée estimée à deux années) à la Direction générale :

## Gestionnaire administratif(ve)

### Nature de la fonction

Relevant du directeur général, le gestionnaire administratif joue un rôle clé de coordination, de soutien stratégique et d'optimisation administrative au sein de la Ville. Il assure la qualité, la cohérence et la conformité des processus administratifs, des documents stratégiques et des pratiques de gestion. Il participe à la gestion documentaire et contractuelle de la Ville, au suivi des décisions organisationnelles ainsi qu'à l'amélioration continue des processus. Il agit également comme un pivot organisationnel en coordonnant divers dossiers transversaux, en veillant à l'organisation d'activités et en contribuant au déploiement d'outils numériques et de pratiques administratives efficaces.

### Principales responsabilités

- Assurer un soutien administratif et organisationnel rigoureux à l'équipe de la direction générale
- Collaborer au traitement des demandes soumises à la direction générale
- Assurer le suivi des échéanciers, des livrables et des informations requises auprès des services
- Agir comme point de coordination entre les différents services municipaux pour les dossiers transversaux
- Participer à l'amélioration et à la structuration des pratiques de gestion contractuelle et documentaire
- Participer à l'élaboration, la révision et à la mise à jour des politiques, directives et procédures internes
- Contribuer au déploiement, à l'optimisation et à l'utilisation des outils numériques (Microsoft 365, SharePoint, etc.)
- Proposer des améliorations visant l'efficacité et la fluidité des processus administratifs
- Planifier, organiser et coordonner la logistique des rencontres (conseil municipal, comités, rencontres de gestion, événements corporatifs)
- Traiter les dossiers et documents de nature confidentielle avec rigueur, discrétion et professionnalisme

### Conditions de travail

Les conditions de travail sont déterminées en fonction du Recueil des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Saint-Sauveur. L'échelle salariale 2026 composée de 8 échelons débute à 76 000 \$. Au salaire annuel s'ajoute un montant forfaitaire égal à 14 % des gains hebdomadaires, payé sur chaque paie en compensation des avantages sociaux.

La semaine normale de travail est de 35 heures et se termine généralement à midi le vendredi.

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) et une formation universitaire pertinente en administration
- Posséder deux années d'expérience professionnelle dans un rôle similaire
- Démontrer une maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et des environnements collaboratifs
- Posséder une bonne capacité d'analyse et un intérêt marqué pour l'amélioration continue des processus
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation et gestion des priorités, autonomie et capacité d'initiative, habiletés relationnelles et esprit de collaboration, discrétion et jugement professionnel

Pour soumettre votre candidature vous devez postuler en ligne au [vss.ca/emplois](https://vss.ca/emplois) au plus tard le vendredi 3 juillet 2026, date de fin du concours. Dans un souci d'efficacité, nous pourrions communiquer avec les candidats et amorcer les entrevues avant la fin de la période d'affichage.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. À noter, le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.