

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) stratégique - Bureau de la direction générale et mairie

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

85 867.60 \$ à 104 700\$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

La Ville de Rosemère est à la recherche d'une personne stratégique, rigoureuse, polyvalente et dotée d'un excellent jugement afin d'occuper la fonction de conseiller(ère) stratégique – Bureau de la direction générale et mairie.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste agit comme ressource-conseil auprès de la direction générale et de la mairie dans le suivi de dossiers stratégiques, opérationnels et politiques. Elle contribue à la préparation, à la coordination et au suivi de

dossiers prioritaires, assure des liens avec différents partenaires internes et externes et soutient la réalisation des orientations municipales.

Elle est appelée à travailler en étroite collaboration avec la mairie, la direction générale, les membres du conseil municipal, les directions de services, les partenaires gouvernementaux, les organismes régionaux et suprarégionaux ainsi que divers acteurs socio-économiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Collabore avec la direction générale relativement à des dossiers stratégiques et opérationnels;
- Assure, au nom de la mairie, la liaison avec le personnel politique des cabinets ministériels des gouvernements, les élus et représentants politiques des autres municipalités, les organismes régionaux et suprarégionaux ou autres, et ce, selon les besoins de la direction générale et mairie;
- Assiste la mairie dans la préparation de ses interventions et de ses dossiers et en assure le suivi approprié ;
- Prépare, analyse et rédige divers documents, notes de breffage, sommaires, argumentaires, rapports, présentations ou outils d'aide à la décision destinés à la mairie, à la direction générale ou au conseil municipal ;
- À la demande de la mairie et/ou de la direction générale, assiste aux ateliers de travail, aux différentes assemblées publiques ou à toute autre réunion ;
- Accompagne la mairie à diverses rencontres publiques et aux activités avec les divers partenaires de la Ville et les acteurs socio-économiques ;
- Au besoin, participe à la planification de l'agenda et des déplacements du Maire et prévoit les arrangements nécessaires, en collaboration avec les personnes concernées ;
- À la demande de la mairie, collabore avec les autres membres du Conseil dans certains dossiers spécifiques, dont les interventions publiques, les rencontres ou les représentations ;
- Assure le suivi des dossiers confiés par la mairie ou la direction générale auprès des services municipaux, partenaires externes ou instances concernées ;
- Effectue une vigie des enjeux municipaux, gouvernementaux, politiques, médiatiques ou socio-économiques susceptibles d'avoir une incidence sur les priorités de la Ville ;
- Identifie les opportunités de positionnement, de partenariat, de financement ou de rayonnement pouvant contribuer à l'avancement des priorités municipales ;
- Collabore avec la direction des communications pour dynamiser les stratégies et les activités de communication, sous l'angle politique, institutionnel ou stratégique ;
- Soutient la préparation de messages publics, éléments de langage, communications institutionnelles ou interventions publiques liées aux priorités de la mairie ou de la direction générale ;
- Participe à la préparation de rencontres avec des représentants gouvernementaux, élus, partenaires régionaux, organismes publics ou acteurs du milieu ;
- Fait preuve de discrétion et de jugement dans le traitement des dossiers sensibles, confidentiels ou à portée stratégique ;
- Exécute tout autre mandat ou toute autre tâche pouvant lui être confié par le Maire ou la direction générale.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : Baccalauréat en relations publiques, sciences politiques, communications, administration publique ou dans une discipline connexe.

Expérience de travail : Cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinentes en relations publiques, affaires publiques, communications stratégiques, relations gouvernementales, milieu politique, milieu municipal ou dans un poste similaire.

Compétences générales

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, consultation de l'équipe, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, gestion de l'ambiguïté, responsabilisation, suivi et contrôle des dossiers et gestion de projets.

- Excellentes habiletés réactionnelles, notamment pour la préparation de notes, allocutions, documents de synthèse, rapports, présentations et contenus destinés à différents publics;
- Très bonne compréhension des enjeux politiques, organisationnels et citoyens liés aux dossiers municipaux;

- Habileté à préparer, coordonner et assurer le suivi de dossiers stratégiques;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Maîtrise parfaite du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bilinguisme oral et écrit.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 5 juillet 2026 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.