



VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2026-11 ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – SERVICE DES COMMUNICATIONS, TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET SERVICE AUX CITOYENS

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du Service des communications, des technologies de l'information et du service aux citoyens, l'adjoint(e) soutient activement les activités administratives, budgétaires et opérationnelles du service. Il ou elle participe à la gestion de dossiers transversaux, produit des documents de travail, réalise des analyses administratives et assure un soutien direct à la direction. Ce poste exige autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer des responsabilités diversifiées de nature technique et administrative.

RESPONSABILITÉS

- Participer à la collecte de données pour la préparation du budget des différents volets du service et assurer le suivi des dépenses et des engagements financiers.
- Préparer des rapports, tableaux et outils de suivi pour appuyer les décisions de la direction.
- Réviser des documents administratifs (notes de service, procédures, résumés décisionnels, présentations).
- Appuyer le directeur dans la préparation documentaire de dossiers stratégiques, le suivi des échéanciers et la coordination interservices.
- Assurer le suivi administratif de projets, de contrats ou de dossiers de subvention en collaboration avec d'autres directions.
- Maintenir à jour les outils de gestion documentaire, les registres de suivi et les listes de contrôle internes.
- Effectuer le traitement de données, la compilation de statistiques et la validation d'informations pour différents secteurs du service.
- Contribuer à la préparation documentaire des séances du conseil municipal en lien avec les dossiers citoyens ou corporatifs gérés par le service.
- Agir à titre de personne-ressource pour les outils de travail internes du service aux citoyens.
- Assurer la bonne gestion de l'inventaire du matériel promotionnel;
- Effectuer la création des bons de commandes et la préparation des relevés de carte de crédit;
- Assurer la coordination de l'envoi postal de différentes communications aux citoyens;
- Traiter et assurer le suivi des requêtes et plaintes citoyennes;
- Collaborer à l'organisation logistique de rencontres, événements publics ou comités municipaux;
- Remplacer l'agente d'information lors de la pause repas et des vacances.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalence;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en administration;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Expérience en suivi budgétaire, production de tableaux et gestion de données (atout);
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellentes habiletés en rédaction, mise en page, structuration de documents professionnels;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Sens de l'organisation, capacité de synthèse et aptitude à gérer les priorités;
- Excellente aptitude à travailler en équipe;
- Autonomie et faire preuve d'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément tout en conservant le souci du détail;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération horaire à l'embauche est établie à 32,51\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 3 juillet 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.