



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 :

ENS 2026-16 CONSEILLER(ÈRE) PRINCIPAL(E) AUX AFFAIRES CORPORATIVES ET GOUVERNEMENTALES

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du Directeur du service de l'aménagement du territoire et du développement économique, le titulaire du poste réalise l'ensemble des tâches liées à la mise en place d'alliances de marque et à l'obtention de subventions et de commandites pour les différents projets et événements de la Ville. Il assure une coordination auprès des partenaires corporatifs et des instances gouvernementales, assure le maintien des liens et la réalisation des redditions de compte requises en fin de processus

RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec les différentes directions afin de fournir les suivis nécessaires liés au financement par alliances de marque, par subvention et par commandites des différents projets et activités;
- S'assurer de la conformité des demandes de subventions selon les critères des divers programmes d'aide gouvernementale et valider le contenu des demandes de subvention auprès des requérants concernés.
- Développer et maintenir un réseau avec les différents partenaires et maintenir à jour des répertoires des différentes catégories de contacts de l'organisation;
- Jouer un rôle-conseil en communication en lien avec le mandat et les priorités de la Ville et agir comme agent de liaison auprès des partenaires;
- Assurer un suivi proactif auprès des différents partenaires;
- S'assurer de la visibilité de la Ville pour les projets et les événements financés par ceux-ci;
- Procéder à l'analyse des opportunités d'affaires;
- Collaborer à la tenue d'activités de relations publiques;
- Collaborer à l'organisation des événements, activités, campagnes et publications de la Ville et effectuer l'analyse de leur impact et de leur efficacité;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des partenaires;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Baccalauréat en marketing, communication, sciences administratives, administration publique ou dans une discipline connexe;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtriser de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

APTITUDES

- Avoir de la facilité à tisser et maintenir des liens avec divers profils d'individus;
- Être orienté vers le service client et le service aux citoyens;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;

- Savoir faire preuve de jugement et de diplomatie;
- Posséder d'excellentes habiletés politiques;
- Avoir de la facilité à s'adapter aux changements, savoir composer avec l'incertitude et l'ambiguïté;
- Posséder un bon sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Avoir un esprit de coopération avec ses partenaires externes et un esprit d'équipe avec ses partenaires internes;
- Être orienté vers l'action avoir une attitude positive et engagée;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication, au niveau oral, écrit et rédactionnel.

La rémunération est établie entre 95 657\$ et 115 727\$ annuellement. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 10 juillet 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : 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.