

Fonction :	<i>Technicien(ne) - mandats transversaux</i>
Statut :	Permanent
Service :	Service des communications et des affaires publiques
Entrée en poste :	Août 2026
Date d'affichage :	<i>Du 13 au 24 juillet 2026</i>

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des communications et affaires publiques, le titulaire de ce poste aura l'opportunité d'appliquer ses connaissances et compétences dans tous les services de l'organisation. Le port d'attache sera le Service des communications et des affaires publiques. Le titulaire du poste sera appelé à faire des remplacements du personnel lors d'absences, vacances ou autres congés. Les remplacements seront de diverses natures de tâches et de responsabilités et sur divers sites au sein de la ville.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Répondre aux demandes d'informations par téléphone, courriel et autres plateformes utilisés par les services ;
- Effectuer les suivis auprès des services municipaux et des citoyens, si nécessaire ;
- Transmettre les demandes d'informations vers les différents services municipaux ;
- Ouvrir, préparer, classer et mettre à jour les divers dossiers sous sa responsabilité ;
- Produire divers rapports, analyses, documents requis par les services ;
- Être en relation avec les citoyens/fournisseurs/promoteurs/employés, leur donner l'information pertinente et effectuer les suivis nécessaires ;
- Participer à l'élaboration et à l'optimisation des processus et des procédures ;
- Assurer une prestation de service constante, même dans des contextes de rotation rapide entre les mandats ;
- Coordonner différents projets selon les besoins exprimés par son supérieur ;
- Effectuer des remplacements planifiés ou ponctuels au sein de différents services municipaux, en s'adaptant rapidement à des environnements variés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe telle que demandé par son supérieur immédiat.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISE :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique (DEC) ou une combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes ;
- Minimum deux (2) ans d'expérience au service à la clientèle ;
- Posséder une connaissance approfondie et une expérience d'au moins deux ans en révision et optimisation de la cartographie des processus, dans une perspective d'amélioration continue de l'expérience citoyenne – un atout ;
- Expérience en milieu municipal – un atout ;
- Expérience en gestion de petite caisse – un atout.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Maîtrise de la langue française à l'orale et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite de logiciels Microsoft 365 ;
- Maîtriser l'environnement Teams ;
- Connaissance du système de requêtes PG, un atout ;
- Capacité de planifier, prioriser et ordonnancer les tâches ;
- Entregent et sens de la diplomatie ;
- Capacité à trouver des solutions, créativité ;
- Capacité d'adaptation et habileté à apprendre rapidement ;
- Aisance marquée à travailler dans un environnement changeant ;
- Grande flexibilité pour composer avec des changements d'assignments ;
- Facilité à travailler en équipe et en autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut permanent / régulier.

Horaire variable de 32 heures / semaine. Le jour de congé peut être modifié selon les besoins opérationnels ou les remplacements à effectuer.

Travailler à tous les vendredis dans un contexte de guichet multiservices, où les tâches peuvent varier selon les demandes.

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale établie à la convention collective en vigueur (taux horaire 36.95 \$ à 43.47 \$).



DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le vendredi 24 juillet 2026 16h, à emploi@ville.prevast.qc.ca.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.