



Offre d'emploi

TITRE :	Secrétaire (coordonnateur-trice) à la participation citoyenne	DIRECTION :	Direction général
STATUT :	Remplacement à temps complet (8 mois à compter de la mi-août 2026)	SERVICE :	Participation citoyenne
CATÉGORIE :	Cols blancs	LIEU DE TRAVAIL :	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville
SALAIRE : (TAUX 2025)	33,53\$ / heure min. 40,37\$ / heure max.	DATE LIMITE POUR POSTULER :	3 août 2026
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	Mi-août 2026

MANDAT

Sous la supervision de la cheffe de service, vous participez à la mise en œuvre de la mission et des activités du service de la participation citoyenne. Vous assurez la coordination des rencontres des comités et commissions de participation citoyenne et collaborez à la réalisation des projets et initiatives qui en découlent. Vous êtes responsable de l'organisation de divers événements rattachés au Conseil municipal. Vous assurez le soutien administratif du Service de la participation citoyenne, tel que la préparation et la révision de correspondance et rapports, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs. Vous assumez les mandats délégués par votre supérieur. Vous disposez d'une certaine autonomie d'action, vous devez faire preuve d'initiative dans l'exécution de vos tâches et vous vous référez à votre supérieur immédiat en cas de besoin.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Collabore à l'organisation des rencontres des comités et commissions de participation citoyenne. À cet effet, transmet les avis de convocation et ordres du jour ainsi que toute autre documentation requise, valide les quorums, procède à la réservation des salles et effectue toute autre demande technique relative à l'aménagement du lieu des rencontres.
2. Assure le soutien administratif des comités et commissions de participation citoyenne. Effectue la révision des procès-verbaux, coordonne les sondages de présence, tient à jour la liste des membres, révisé les sommaires décisionnels, transmet les résolutions adoptées par le conseil municipal aux personnes concernées, effectue la réservation d'espaces publicitaires, révisé les communiqués de presse et autres pièces promotionnelles, etc.
3. Communique avec les membres des comités et commissions de participation citoyenne afin de leur transmettre toute information nécessaire et répondre à toute demande. Effectue les recherches d'informations selon les besoins.
4. Participe à la mise-en-œuvre des recommandations, initiatives et projets issus des comités et commission de participation citoyenne.
5. Voit à l'organisation de divers événements rattachés au Conseil municipal. À cet effet, prépare les demandes de soumissions et effectue les requêtes nécessaires (traiteur, permis d'alcool, chapiteau, matériel nécessaire, objets promotionnels, locaux, photographe, etc.), assure la gestion des présences et prépare divers documents (communiqué de presse, invitations). Assure une présence sur le site durant le déroulement de l'événement afin de coordonner le volet logistique.
6. Participe à la réalisation des consultations publiques. Coordonne le comité de pilotage, répond aux questions des citoyens sur le processus de participation, assure la logistique des consultations et révisé les documents de présentation des résultats.
7. Assure un soutien technique aux utilisateurs de la plateforme de consultation numérique, en collaboration avec le fournisseur externe, au besoin. Collabore à l'intégration des contenus et aux validations des fonctionnalités de la plateforme. Prépare et valide divers rapports.
8. Reçoit les candidatures pour les divers comités et commissions de citoyens et assure la coordination administrative du processus de sélection : accuse réception, coordonne les rencontres de sélection des candidats avec les fonctionnaires et élus concernés et prépare divers rapports.
9. Assure le soutien administratif du service de la participation citoyenne : rédaction, transcription, correction de documents, réponses à diverses demandes d'informations, ouvertures de dossiers, classement/gestion documentaire, paiements de factures, mises à jour des pages Web des comités, transmission des communiqués de presse, préparation et mise à jour de documents, support à la gestion dans le suivi des projets, préparation des sommaires décisionnels, soutien dans la préparation budgétaire, recherches d'informations, etc.
10. Au besoin, remplace ponctuellement la cheffe de service lors des rencontres des comités et commissions de participation citoyenne. Peut être appelé(e) à animer certaines discussions dans les limites de son champ d'intervention.
11. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en communications ou dans un domaine pertinent à la fonction ou l'équivalent
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (aptitudes rédactionnelles importantes).
- Sens développé de l'organisation, initiative, autonomie, débrouillardise et flexibilité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Discrétion, tact, courtoisie et confidentialité.
- Capacité à travailler sous pression, avec des interruptions.
- Rigueur et souci du détail.
- Connaissance de la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, OneNote et Teams).

PARTICULARITÉ DU POSTE

- Être disponible lors de certains évènements ou comités relevant de son service notamment, les soirs et fin de semaine.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en complétant le formulaire disponible sur notre site Internet, **au plus tard le 3 août 2026** :

Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.