



Et si c'était vous?



TECHNICIEN

Service du développement économique et de l'électrification des transports

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre, le titulaire offre un soutien administratif et technique au service, notamment en matière d'analyses et recherches économiques, de marketing, de partenariats économiques ainsi qu'un support administratif pour les affaires quotidiennes, si requis.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de renseignements de son service de même que celles des différents services de la Ville;
- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;
- Effectuer la saisie et la compilation de données et statistiques, le tout en alimentant la base de données et en effectuant le contrôle de sa qualité;
- Produire, préparer et rédiger divers documents tels que des rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, procès-verbaux, présentations, etc.

VOS RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Effectuer des recherches de renseignements en provenance de diverses sources, bases de données, archives, moteurs de recherche, publications et partenaires externes afin de maintenir le portrait de l'écosystème économique de façon mensuelles, trimestrielle et annuelle;

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du développement économique et de l'électrification des transports

76, rue de la Gare

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-1281)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :
De 40,24 \$ à 43,24 \$/h
Classe 15 (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 8 juillet au 19 août 2026

vsj.ca/emplois

- Assurer le suivi des boîtes courriel du service ainsi que des appels entrants de la ligne téléphonique de la centrale des affaires;
- Participer à la réalisation des inventaires sur le territoire (commercial, industriel, institutionnel et résidentiel);
- Collaborer à l'organisation et à la tenue d'événements, de conférences, de parcours et autres activités économiques;
- Recevoir les demandes de première ligne provenant des partenaires d'affaires, en assurer le traitement en recueillant l'information pertinente et les transmettre aux conseillers aux entreprises, si requis;
- Répondre aux demandes d'information provenant du public, d'organismes externes ou des services municipaux concernant les activités du service, et transmettre les documents ou données de référence appropriées, au besoin;
- Communiquer avec d'autres services municipaux, des représentants d'autres municipalités, des organismes gouvernementaux ou toute personne-ressource afin d'obtenir les renseignements, documents, statistiques ou autres données nécessaires à la préparation de dossiers ou de rapports;
- Offrir un soutien occasionnel à la secrétaire administrative et aux membres du personnel cadre dans certaines étapes de la planification ou du suivi budgétaire, si requis;
- Compiler les factures et obtenir les autorisations requises puis les acheminer au Service des finances;
- Apporter du soutien à l'équipe dans le suivi des programmes de subventions;
- Effectuer la réservation des places pour le marché public, compléter le fichier des réservations des marchands et assurer le suivi des paiements;
- En l'absence de la secrétaire administrative, assurer un soutien aux tâches administratives courantes et du travail général de bureau tel que les inscriptions aux événements, l'organisation des réunions, la réservation de salle et d'équipements, la préparation de documents requis pour les différentes rencontres.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives;
- Faire preuve de rigueur et de minutie.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **19 août 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



