

2026-32 Adjoint(e) administrative- Greffe et affaires publiques

Poste permanent

Située dans l'ouest de l'Île de Montréal et reconnue comme employeur de choix, la Ville de Beaconsfield se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement pittoresque. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 20,000 habitants auxquels elle assure un haut standard de qualité.

Votre rôle

Sous la supervision de la greffière et directrice, vous assurez un soutien administratif essentiel aux activités du Service du greffe et des affaires publiques, notamment en lien avec les processus décisionnels municipaux et la gestion documentaire.

Vos principales responsabilités

- Effectuer diverses tâches de soutien administratif liées au domaine du greffe : mise à jour, révision, mise en ligne et mise en page de documents officiels, incluant les règlements
- Préparer et coordonner les dossiers décisionnels récurrents (ordre du jour, procès-verbaux, rapports des directions, résolutions d'orientation du maire)
- Produire les documents requis pour le Conseil sans papier (ordre du jour, procès-verbaux, extraits), en français et en anglais, à l'aide des outils informatiques appropriés
- Réviser et corriger les recommandations soumises par les différents services afin d'en assurer la conformité, l'exactitude et la cohérence des versions bilingues
- Rédiger et traduire de la correspondance d'ordre courant et effectuer des demandes de paiement
- Vérifier la correspondance sortante afin d'assurer la qualité et l'absence d'erreurs
- Assurer le suivi des dossiers, des échéanciers et effectuer les rappels nécessaires auprès des parties prenantes
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir de l'information et traiter certaines demandes reçues via le site Web de la Ville

Le profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en bureautique, administration ou juridique
- Expérience pertinente dans un rôle administratif, idéalement en milieu municipal ou public
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit- La Ville de Beaconsfield étant désignée bilingue, une connaissance de l'anglais est requise pour la rédaction et la communication orale avec les citoyens.
- Très bonnes habiletés rédactionnelles et souci du détail

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.

- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office, systèmes de gestion documentaire; expérience avec un système de conseil sans papier, un atout)
- Discrétion, jugement et sens du service à la clientèle

Pourquoi se joindre à la Ville de Beaconsfield ?

- Environnement de travail humain, collaboratif et stimulant
- Organisation reconnue pour la qualité de ses services
- Contribution directe à la vie démocratique municipale
- Conditions de travail concurrentielles

Échelle salariale- Groupe de traitement 7

Salaire annuel minimum : 52 055\$ Salaire annuel maximum : 69 410\$

Horaire de travail

8h à 16h45 du lundi au jeudi. 8h à midi le vendredi.

Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre aux exigences établies, veuillez postuler sur le site Internet : <https://atlas.workland.com/work/87389/adjointe-administrative-greffe-et-affaires-publiques> au plus tard le 23 août 2026.

Les tests techniques, linguistiques et l'entrevue sont des étapes éliminatoires du processus de sélection.

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.