



Agent.e relation citoyenne multiservice
Direction des communications et des relations avec les citoyens
Statut permanent – Date de fin : 6 octobre 2026

Venez relever les défis de demain en participant à la création d’une organisation dédiée à l’amélioration du bien-être de sa communauté.

La Ville de Pincourt recherche activement **un.e agent.e relation citoyenne multiservice** pour faire partie de son équipe au sein de la direction des communications et des relations avec les citoyens.

À propos de nous

La Ville de Pincourt est située sur l’île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l’ouest de la Ville de Montréal. D’une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. Conséquemment, beaucoup d’activités, d’événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en cours rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

Nature du poste

Relevant de la Direction des communications et des relations avec les citoyens, la personne titulaire agit comme un pivot humain entre l’administration municipale et la population. Elle joue un rôle essentiel d’accueil, d’écoute, d’accompagnement, tant au comptoir qu’à distance, dans une perspective de services interconnectés.

Le mandat proposé

SERVICE A LA POPULATION

- Accueillir physiquement ou virtuellement les citoyen.ne.s avec courtoisie et respect ;
- Écouter activement les demandes, poser des questions pour bien comprendre les besoins et orienter les personnes vers les bons services ;
- Répondre de façon proactive, humaine et rigoureuse aux demandes d’information, plaintes, commentaires ou suggestions (en personne, par téléphone, par courriel, ou sur les plateformes numériques) ;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des services internes et assurer un retour adéquat aux citoyen.ne.s ;
- Toutes autres tâches connexes.

SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Saisir, traiter et suivre les requêtes/plaintes citoyennes dans les outils informatiques prévus à cet effet ;
- Percevoir certains paiements sans encaissement, remettre des permis ou documents officiels ;
- Soutenir principalement les diverses directions de la Ville dans des tâches administratives (correspondance, rapports, bases de données, envois, préparer, saisir, réviser et relire la correspondance, procès-verbaux, constats, bons de commande, factures, présentations, rapports et autres documents connexes) ;
- Agir comme commissaire à l’assermentation au besoin (certificats de vie, procurations, lettres de consentement, etc.) ;
- Toutes autres tâches connexes.



- Participer à la mise à jour des informations dans les canaux de communication municipaux (site web, babillards, panneaux et bornes électroniques, messages vocaux, etc.) ;
- Contribuer à la rédaction de réponses types et de contenu informatif destiné aux citoyens ;
- Appuyer l'organisation d'activités ou d'événements liés à la participation citoyenne ou à la communication publique ;
- Réaliser des suivis ou sondages de satisfaction auprès des citoyen.ne.s ;
- Assurer la relève de l'agent (aux communications lors de surcharge de travail, d'échéance, d'absence ou de vacances ;
- Veille médiatique et compilation des données ;
- Maintient à jour des bases de connaissances et utilisation des solutions d'intelligence artificielle ;
- Toutes autres tâches connexes ;

Votre expertise

- Formation : Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, communication, ou tout autre domaine pertinent ;
- Formation : Diplôme d'étude collégiale en communication, un atout ;
- Expérience : Minimum 1 à 2 ans dans un rôle similaire en relation avec le public ;
- Langues : Maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'un très bon niveau d'anglais ;

Vos compétences clés

- Écoute active, intelligence émotionnelle et bienveillance ;
- Autonomie, jugement, capacité d'adaptation dans un environnement en transformation ;
- Esprit de collaboration et habiletés interpersonnelles ;
- Capacité à gérer des demandes multiples avec rigueur, empathie et efficacité ;
- Excellente maîtrise des outils numériques (Office, Outlook, Teams, Copilot, etc.) ;
- Connaissance de base des outils graphiques (Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva, un atout) ;
- Connaissance du milieu municipal, un atout ;
- Connaissance de base des outils d'intelligence artificielle générative, un atout ;
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers dans un environnement dynamique.
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et souci du détail.

Conditions de travail

Les conditions de travail du poste sont celles prévues à la convention collective des cols blancs.

Participez au *futur* !

Envoyez-nous votre candidature **au plus tard, le 6 octobre 2026**, à l'adresse courriel suivante :

rh-hr@villepincourt.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection recevront une communication. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications pré emploi.

La Ville de Pincourt souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

