



Adjoint.e administratif.ve – Urgence et protection incendie
Poste temporaire- Date limite : 9 octobre 2026

La ville de Pincourt est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve au sein du Service d'urgence et de protection incendie de Pincourt NDIP qui compte plus de 80 membres.

À propos de nous

La ville de Pincourt est située sur l'Île-Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de sept kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. Elle offre une gamme d'avantages sociaux concurrentielle. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Nature du poste

Relevant du directeur du Service d'urgence et de protection incendie, vous effectuez les tâches rattachées au travail de bureau, de l'administration et de la prévention. Vous devrez en autres :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux renseignements demandés ;
- Répondre aux appels téléphoniques des citoyens, de l'administration ainsi que de la division prévention, et les acheminer ;
- Assister le capitaine à la prévention dans le suivi des dossiers de prévention ;
- Assister le directeur dans la préparation de la Journée des pompiers ;
- Recevoir le courrier, l'acheminer aux personnes concernées ou en assurer le suivi ;
- Assister le directeur adjoint aux opérations dans le processus de la préparation des horaires des quarts de travail des pompiers ;
- Assister le gestionnaire de la Sécurité civile ;
- Tenir à jour les dossiers de la flotte de véhicules du service ;
- Organiser les dossiers d'incendie et en assurer le suivi ;
- Maintenir à jour des listes d'équipes ;
- Regrouper les factures et effectuer les bons de commande sur le logiciel UNICITÉ ;
- Entrer hebdomadairement les données des feuilles de temps dans le logiciel Première Ligne ;
- Tenir à jour et effectuer les achats d'inventaire des articles de bureau et autres ;
- Corriger les rapports incendie, préparer les dossiers pour les archives ;
- Préparer les lettres, assurer le suivi de celles-ci et classer les formulaires ;
- Travailler en collaboration avec les autres membres du personnel administratif du service ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service ou demandées par son supérieur immédiat.

Votre expertise

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral ;
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft.

Vos compétences clés

- Être autonome ;
- Faire preuve de discrétion, aimer le travail en équipe et avoir une capacité d'adaptation ;
- Être capable de gérer son stress et de travailler sous pression ;
- Aimer le travail diversifié, avoir une bonne méthodologie et être structuré dans son travail.

Horaire de travail

- Lundi au jeudi 8 h 00 à 16 h 45 | Vendredi 8 h 00 à 12 h 00.

Caserne incendie, au 699 boulevard Cardinal-Léger à Pincourt.

Pour postuler :

Envoyez-nous votre candidature **au plus tard, le 9 octobre 2026**. Celle-ci doit être acheminée 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.