OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT (E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET À LA MAIRIE

Direction générale

Statut cadre | Date limite pour postuler : 4 octobre 2026

Vous êtes une personne organisée, proactive et discrète, dotée d'un excellent jugement et d'un fort sens politique?

Vous souhaitez contribuer directement à la coordination des priorités municipales et soutenir la direction générale ainsi que la mairesse dans l'exercice de leurs responsabilités? La Ville est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse pour jouer un rôle central de liaison, de coordination et de soutien stratégique auprès de la direction générale, de la mairie, des services municipaux, des instances politiques et des partenaires externes.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la directrice générale et en étroite collaboration avec la mairesse, vous contribuerez à assurer la fluidité de l'information, la cohérence des suivis et l'avancement des dossiers prioritaires de la Ville.

Vous serez notamment appelée à :

Coordination stratégique et soutien à la gouvernance

- Coordonner les dossiers entre la direction générale, la mairie, les services municipaux, le conseil municipal et les comités;
- Assurer le suivi des décisions, des mandats et des engagements;
- Préparer des tableaux de bord, des échéanciers, des synthèses et des outils d'aide à la décision;
- Signaler les enjeux, les retards et les risques liés aux dossiers.

Communications et relations interorganisationnelles

- Traiter les demandes adressées à la direction générale et à la mairie;
- Préparer des notes, des correspondances, des présentations et des fiches de breffage;
- Soutenir la tenue de rencontres avec les citoyens, les partenaires et les représentants gouvernementaux;
- Veiller à la cohérence des communications institutionnelles.

Modernisation et amélioration continue

- Contribuer à l'amélioration des outils numériques et des processus administratifs;
- Soutenir la gestion électronique des documents et la dématérialisation des processus;
- Proposer des méthodes de travail efficaces et veiller à la fiabilité de l'information.

Sécurité civile

- Soutenir la mise à jour et le suivi du plan municipal de sécurité civile;
- Participer aux exercices, aux formations et aux activités de sensibilisation;
- Tenir à jour les procédures, les coordonnées d'urgence et les outils de communication;
- Assurer le suivi des recommandations et des mesures correctives.

Soutien à la mairesse et au conseil

- Coordonner les activités, les rencontres et les engagements de la mairesse;
- Préparer les fiches de breffage, les calendriers et les documents de référence;
- Soutenir l'organisation des activités institutionnelles, protocolaires et citoyennes;
- Assurer la logistique des rencontres et maintenir une distinction claire entre les responsabilités institutionnelles et administratives.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.
La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Saint-Basile-le-Grand

PROFIL RECHERCHÉ

- Organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Sens politique développé et jugement sûr;
- Discrétion, loyauté et aisance dans le traitement de renseignements confidentiels;
- Habileté à établir les priorités et à respecter des échéanciers serrés;
- Rigueur, esprit de synthèse et excellentes aptitudes rédactionnelles;
- Capacité à exercer une influence positive sans lien hiérarchique direct;
- Aisance dans un environnement transversal réunissant des enjeux administratifs, politiques et opérationnels;
- Diplomatie et capacité à intervenir avec tact dans des situations sensibles;
- Intérêt pour la modernisation de l'administration et l'amélioration continue des pratiques.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, en administration, en gestion ou dans un domaine connexe, ou un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente;
- Cumuler au moins cinq années d'expérience pertinente dans un poste de coordination, de soutien à une direction, de gestion administrative, de soutien à des instances décisionnelles ou dans un environnement municipal;
- Une expérience dans un environnement politique, institutionnel ou municipal constitue un atout important;
- Expérience en coordination de dossiers transversaux, en gestion de projets, en soutien à la gouvernance ou en amélioration des processus;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, des environnements numériques, des logiciels de bureautique, des outils de collaboration et de la gestion électronique des documents;
- Excellentes aptitudes en rédaction, en synthèse, en analyse et en vulgarisation;
- Maîtrise parfaite du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, lorsque requise dans le cadre des relations avec certains partenaires;
- Disponibilité pour participer occasionnellement à des activités, à des réunions ou à des événements en dehors des heures régulières de travail;
- Connaissance des principes de sécurité civile, de continuité des opérations et de gestion de crise, considérée comme un atout.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

⏱️ Horaire de 35 heures par semaine réparties sur quatre jours et demi;
💰 Salaire annuel variant de 73 704 à 92 130 $, selon le Recueil des conditions de travail des employés cadres;
🗓️ Banques de congés, notamment pour les vacances, les raisons personnelles, la maladie et les jours fériés;
🛡️ Avantages sociaux concurrentiels, comprenant un régime de retraite, un régime complet d'assurances collectives, un programme d'aide aux employés et un service de télémédecine gratuit;
🏠 Mode de travail hybride favorisant la conciliation travail-vie personnelle.

UNE OCCASION UNIQUE D'AVOIR UN IMPACT DURABLE

Ce poste offre l'occasion de jouer un rôle clé dans la coordination des priorités de la Ville, l'amélioration des pratiques administratives et le soutien aux instances municipales.

Si vous êtes une personne engagée, organisée, reconnue pour votre discernement et votre discrétion, et capable de faire avancer les dossiers, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard **le dimanche 4 octobre 2026,** par courriel à rh@villesblg.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.
La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.