




OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) SOUTIEN AUX ÉLUS

Catégorie :
Cadre

Statut :
Régulier

Traitement :
Classe 2 : entre 72 867$ et 91 083$

Horaire :
35 heures par semaine (horaire flexible, incluant des disponibilités occasionnelles en soirée et la fin de semaine)

Direction :
Direction générale

Lieu de travail :
2035, avenue Victoria à Saint-Lambert

Affichage :
Du 5 au 19 novembre 2026

Le mandat

Sous la responsabilité du directeur général, l'adjoint(e) administrative soutien aux élus est responsable de tout le soutien administratif de la mairie et des conseillères et conseillers municipaux. Il fournit un appui professionnel et rigoureux au maire et aux élus à la gestion et aux suivis des dossiers.

Les principales tâches

- Coordonner le traitement et le suivi des demandes, questions et préoccupations citoyennes transmises par le maire ou les membres du conseil, en recueillant et validant l'information auprès des directions concernées et en assurant le suivi dans les délais requis;
- Prendre en charge les demandes nécessitant une coordination entre plusieurs services ou présentant une sensibilité particulière et préparer, à partir de l'information obtenue, des réponses claires, vulgarisées et adaptées au contexte;
- Assurer le suivi administratif et la reddition de comptes des demandes citoyennes, afin de permettre aux élus d'en connaître l'état d'avancement et d'assurer les suivis appropriés;
- Fournir au maire et aux membres du conseil l'information, la documentation et le soutien nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment en préparant, en collaboration avec la direction générale et les services concernés, des notes de breffage, fiches synthèses et documents permettant de vulgariser et de faciliter la compréhension des dossiers;
- Soutenir la préparation des dossiers de représentation auprès des instances gouvernementales, régionales et des partenaires, notamment par la recherche et l'organisation de l'information et la préparation des éléments de contexte et d'argumentaire requis;
- Organiser les activités événementielles tel que les déjeuners du maire, accueil des nouveaux résidents, la grande guignolée des médias, prise de photos protocolaires, réservation de chambre d'hôtel lors de déplacement, commande auprès de service traiteur, réservation de salle, gestion rigoureuse de l'agenda du maire et des élus.
- Assurer la liaison entre les élus, la direction générale, les services municipaux et les différents comités, afin de faciliter la circulation de l'information, la coordination et le suivi des dossiers;
- Recevoir et gérer les demandes médias, en collaboration avec le porte-parole, planifier ses interventions médias et effectuer une veille de l'actualité et de la revue de presse locale afin de porter à l'attention du maire les sujets et enjeux pertinents pour ses activités;
- Assurer la préparation des textes destinés aux activités et interventions publiques du maire et des élus, en collaboration, au besoin, avec la Division des communications, notamment les allocutions, discours protocolaires, citations et mots de bienvenue, et coordonner les besoins de visibilité associés aux activités officielles;

- Soutenir les activités de représentation publique et protocolaire du maire et des élus, en coordination avec les services concernés, afin d'assurer une préparation adéquate de leurs interventions et présences officielles.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.



Les exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent à l'emploi ou toute autre formation jugée équivalente;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires ou connexes;
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée.



Les qualités requises

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Maitrise des logiciels de la suite Office;
- Avoir de l'entregent et faire preuve de polyvalence, d'initiative, de jugement, d'autonomie, de discrétion et de diplomatie ;
- Souci du détail et sens de l'organisation ;
- Habileté de planification et de coordination ;
- Bonne capacité à gérer le stress.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie et avoir le souci du détail ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Être orienté vers les résultats, apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et à travailler en équipe ;
- Être doté d'un sens politique, d'une bonne écoute, rigueur, jugement, diplomatie, discrétion et confidentialité.

Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-87**, au plus tard le 19 novembre 2026 à :

Ville de Saint-Lambert – Division des ressources humaines
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

S'identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

Processus d'embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez-nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c’est la chance de faire partie d’une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C’est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c’est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d’aide aux employés



Régime de retraite