

# Adjoint(e) administratif(ve)

## Support à la Mairie et à la Direction générale



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

## Votre rôle

Relevant de la mairesse et/ou du directeur général, la personne titulaire du poste d'adjoint(e) administratif(ve) apporte un soutien administratif au bureau de la mairesse pour tout ce qui concerne l'administration courante du bureau, tels que les aspects informationnels, documentaires, logistiques et budgétaires, ainsi qu'un support aux élus. De plus, elle veille au suivi des différents dossiers ou projets. Pour ce faire, la personne titulaire contribue à la résolution de problèmes par ses analyses et sa connaissance approfondie des différents dossiers, effectue les travaux de recherche, réalise les analyses préliminaires et développe les premières ébauches d'outils, de politiques ou de pratiques. Elle participe activement à la mise en place des outils liés à son domaine d'expertise.

La personne titulaire veille au respect des lignes directrices émises par les instances supérieures, à l'atteinte des objectifs fixés par la Mairesse dans les délais prévus et à l'utilisation optimale des ressources allouées. Elle promeut les valeurs organisationnelles et la vision de la Ville.

## Nous offrons

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un mode de travail hybride;
- Un salaire annuel de 73 081\$ à 90 959\$ selon l'expérience;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

---

### Ville de Brossard

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
**brossard.ca**

## Vos responsabilités

- Assure la gestion des dossiers, du courrier, de la correspondance et des appels et en assure la confidentialité;
- Gère de façon optimale l'agenda de la mairesse;
- Reçoit les visiteurs, prend les informations requises auprès de ceux-ci et les transmet aux intervenants concernés;
- Voit à la logistique des rencontres impliquant autant des participants internes qu'externes;
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la mairie soient acheminés aux personnes concernées;
- Assure un suivi auprès de la Mairesse des demandes et requêtes effectuées via les réseaux sociaux concernant la mairie et les élus;
- Gère les différents médias sociaux de la Mairesse, incluant la rédaction des publications;
- Voit au traitement des différents rapports et de toutes communications adressées au conseil et assure le suivi des décisions pour donner suite aux rencontres des différents comités (plénier, de planification, exécutif, ou autres);
- Communique avec les bureaux ministériels afin d'obtenir les informations requises par le bureau de la Mairesse;
- Vérifie et s'assure de la représentation du conseil municipal lors d'événements spéciaux;
- Effectue les inscriptions aux colloques et congrès auxquels participent les membres du conseil municipal ainsi qu'effectue les réservations d'hôtel ou autre, si nécessaire;
- Voit à la mise à jour et la conformité des informations budgétaires du bureau, exerce les suivis requis et signale les écarts observés;
- Effectue des travaux de recherche nécessaires à la prise de décision de la mairesse, lorsque requis;
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources servant à rédiger des rapports, articles, discours, lettres ou toute autre correspondance, à compléter des dossiers ou à fournir de l'information dans les délais prescrits;
- Rédige des procès-verbaux de certaines réunions auxquelles elle assiste;
- Effectue toutes autres tâches complémentaires à la fonction.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans une discipline appropriée;
- Posséder minimalement cinq (5) années d'expérience dont au moins trois (3) années dans une fonction de soutien administratif à la haute direction de préférence en milieu municipal (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée);
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365;
- Connaissance de différents environnements informatiques;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (niveau expert);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise\*;
- Discrétion;
- Autonomie;
- Planification et organisation;
- Capacité de synthèse;

---

### Ville de Brossard

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
**brossard.ca**

- Capacité de travailler sous pression;
- Gestion du temps et des priorités;
- Orientation client.

\* La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux diverses demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour ce poste sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 18 décembre 2025** en cliquant sur le lien suivant:

[www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/adjointe-administrative-support-a-la-mairie-et-a-la-direction-generale/16622688](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/adjointe-administrative-support-a-la-mairie-et-a-la-direction-generale/16622688)

*Seules les personnes retenues seront contactées.*