

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Conseiller(ère) expert(e) - Affaires stratégiques

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 16 février 2026

📅 Expire le : 17 avril 2026

DESCRIPTION DU POSTE

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 Direction - Affaires stratégiques et développement, la personne titulaire du poste de conseiller(ère) expert(e) - Affaires stratégiques soutient sa direction dans ses relations avec la mairesse, le comité exécutif, et les élus, pour tout ce qui concerne les relations gouvernementales et institutionnelles. La personne conseille et soutient également les directions de la Ville dans l'exécution de leurs mandats. Elle collabore à l'identification des enjeux, à la définition des orientations, à l'élaboration des stratégies. À cet égard, elle effectue la vigie de l'évolution des enjeux politiques, des projets de loi, des événements et publications reliés aux politiques publiques auprès des différents ordres de gouvernement.

Vos responsabilités

- Conseille et soutient la Mairie, le comité exécutif, les élus ainsi que les directions dans l'exécution de leurs mandats et l'atteinte des priorités organisationnelles ;
- Assure une vigie continue des enjeux politiques, institutionnels et gouvernementaux et analyse leurs impacts potentiels sur la Ville ;
- Développe des stratégies et propose des orientations permettant de maximiser les bénéfices pour la Ville et d'en réduire les risques et conséquences ;
- Assure une cohérence dans le positionnement de la Ville sur la scène locale, supra locale, régionale, métropolitaine et nationale ;
- Collabore à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations, objectifs et stratégies liés aux politiques municipales ;
- Identifie, évalue et recommande des opportunités de partenariats externes contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques de la Ville ;
- Représente la Direction des affaires stratégiques et du développement auprès des élus municipaux et du comité



Type d'emploi

Temporaire 1 an / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

112 905,00 \$ - 140 405,00 \$ CAD

Par an

Informations supplémentaires

Direction:

- Affaires stratégiques et développement

Particularité de l'horaire:

- La personne doit être disponible occasionnellement pour des événements en dehors des heures normales de travail.

Durée:

- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'au 12 mars 2027.

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

exécutif afin d'assurer un traitement rigoureux, cohérent et stratégique de leurs demandes ;

- Analyse les projets de loi, mémoires, propositions et documents provenant des différents intervenants et formule des recommandations éclairées à l'intention de la Direction générale ;
- Anticipe les enjeux, prépare des analyses à valeur ajoutée et propose des pistes d'action favorisant le positionnement stratégique de la Ville.
- Contribue à la préparation et au contrôle du budget annuel et PTI, en collaboration avec la personne supérieure immédiate.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration publique, en sciences politiques ou tout autre domaine pertinent à la fonction ;
- Posséder minimalement cinq (5) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée) ;
- Connaissance des grands enjeux économiques, politiques et environnementaux du Québec, plus particulièrement de la scène municipale et métropolitaine ;
- La personne doit être disponible occasionnellement pour des événements en dehors des heures normales de travail ;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 ;
- Connaissance de différents environnements informatiques ;
- Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Sens politique ;
- Réseautage ;
- Diplomatie ;
- Résistance au stress ;
- Tolérance à l'ambiguïté.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Régime d'assurances
collectives



Congés fériés



Horaire réparti sur 4 jours
et demi



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Mode de travail hybride



Congés personnels



Congés maladie



Horaire flexible