



Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction générale Direction générale

Nichée entre nature, innovation et vitalité entrepreneuriale, Bromont est une ville en plein essor, reconnue pour sa qualité de vie, son dynamisme économique et son attractivité touristique. Destination quatre saisons, elle accueille chaque année un important achalandage, portée par une offre touristique de plein air et de bien-être parmi les plus complètes au Québec, des événements majeurs, un vaste réseau récréatif et un milieu culturel effervescent.

Bromont se distingue également par son parc industriel stratégique et un écosystème qui la positionne comme l'un des pôles technologiques phares du Québec.

La Ville compte près de 240 employés – cols bleus, cols blancs, cadres, police et sécurité incendie, évoluant dans un contexte de modernisation marqué par une réorganisation récente, une croissance soutenue et une volonté affirmée d'offrir aux citoyens des services fluides, transparents et innovants.

C'est dans cet environnement stimulant que Bromont souhaite accueillir un(e) coordonnateur(trice) à la direction générale.

Description du rôle

Afin d'accompagner cette croissance et de soutenir les nombreux projets stratégiques de l'organisation, la Ville est à la recherche d'une personne qui jouera un rôle central auprès de la direction générale, des élus et des différentes directions de l'organisation.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de partenaire stratégique et administratif dans la coordination des priorités organisationnelles, le suivi des dossiers transversaux et l'amélioration continue des pratiques de gestion. Elle contribue activement à maintenir une organisation agile, structurée et orientée vers l'excellence des services aux citoyens.

Par son expertise, sa capacité d'analyse et son jugement, elle soutient la direction générale dans la réalisation de ses mandats et assure la cohérence, la qualité et le suivi des dossiers stratégiques de l'organisation.

Profil recherché

Dotée d'un excellent jugement professionnel, la personne recherchée agit avec discernement, discrétion et efficacité. Elle possède une forte capacité à naviguer dans des environnements complexes, à mobiliser différents intervenants autour d'objectifs communs et à assurer un suivi rigoureux des dossiers stratégiques.

Principales responsabilités

À titre de coordonnateur(trice) à la direction générale, vous serez appelé(e) à :

- Assurer la coordination et le suivi des dossiers stratégiques relevant de la direction générale;
- Soutenir la direction générale dans la planification, l'organisation et la réalisation des priorités municipales;
- Répondre à des demandes de nature stratégique provenant de la direction générale, proposer des solutions adaptées et assurer les suivis appropriés;
- Participer activement à l'organisation, à la coordination et au bon fonctionnement des activités de la direction générale;
- Planifier et coordonner, avec l'équipe de gestion et les différentes directions, la production de notes d'information, d'analyses, de recommandations, de présentations, de tableaux de bord et de tout autre document destiné à soutenir la prise de décision des instances municipales;
- Coordonner les réponses aux différentes requêtes adressées à la direction générale et en assurer le suivi auprès des intervenants concernés;
- Planifier et coordonner les opérations annuelles liées à la préparation et à la production des notes décisionnelles et des dossiers stratégiques provenant des différentes directions;
- Participer au suivi des projets organisationnels impliquant plusieurs services et assurer le respect des échéanciers établis;
- Fournir son expertise-conseil et accompagner les directions dans la réalisation de leurs mandats, de leurs projets et de leurs initiatives organisationnelles;
- Effectuer une analyse critique des livrables, des recommandations et des échéanciers afin d'assurer leur qualité, leur cohérence et leur conformité aux orientations de la Ville;
- Assurer le suivi des mandats confiés par la direction générale et formuler, au besoin, des recommandations favorisant leur réalisation;
- Maintenir des liens étroits et continus avec les directions, la direction générale et les élus afin de favoriser une circulation efficace de l'information et une coordination optimale des dossiers;
- Développer et maintenir une connaissance approfondie et constamment à jour des dossiers stratégiques sous la responsabilité de la direction générale;
- Collaborer à la coordination des rencontres de gestion, des comités et des séances de travail;
- Participer à l'amélioration et à l'optimisation des processus administratifs et organisationnels afin de soutenir l'efficacité et l'agilité de l'organisation;
- Agir comme personne-ressource dans certains projets spéciaux ou dossiers transversaux;
- Réaliser toute autre tâche connexe contribuant à l'atteinte des objectifs de la direction générale.

Compétences et qualités recherchées

- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement professionnel développé et sens politique aiguisé;
- Grande rigueur, minutie et autonomie dans l'exécution de ses responsabilités;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- Débrouillardise et capacité à trouver des solutions efficaces dans un contexte en constante évolution;
- Excellente capacité de coordination et de gestion simultanée de plusieurs dossiers;
- Habiletés supérieures en rédaction, en communication et en vulgarisation;
- Capacité à influencer positivement et à établir des relations de confiance avec divers intervenants;
- Approche proactive orientée vers les solutions et les résultats;
- Excellentes habiletés relationnelles et aptitude à travailler en collaboration;
- Sens élevé de la discrétion, de l'éthique et de la confidentialité;
- Capacité démontrée à respecter des échéanciers serrés et à livrer un travail de grande qualité;
- Souci constant de l'amélioration continue et de l'excellence du service.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente à la fonction, notamment en administration, gestion, science politique, droit, relations publiques ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un rôle de coordination, de gestion de projets, d'analyse stratégique ou de soutien à la direction;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal, public ou parapublic constitue un atout important;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft 365 et les technologies de bureau courantes.

Pourquoi joindre la Ville de Bromont

- Contribuer concrètement au développement d'une ville reconnue pour son innovation, son dynamisme et sa qualité de vie;
- Évoluer dans une organisation moderne, humaine et en croissance;
- Participer à des projets porteurs ayant un impact direct sur la collectivité;
- Travailler au sein d'une équipe engagée, collaborative et orientée vers les résultats;
- Jouer un rôle stratégique au cœur des décisions et des priorités de l'organisation;
- Bénéficier d'un environnement stimulant favorisant l'autonomie, le développement professionnel et l'initiative.

Ce poste vous intéresse ? Veuillez soumettre votre candidature **au plus tard le 29 juin 2026 16h** via le lien suivant : <https://jobs2.morganphilips.com/fr-ca/coordonnateur-trice-a-la-direction-generale-bromont-153451/>

La Ville de Bromont remercie l'ensemble des personnes qui manifesteront leur intérêt.
Seules les candidatures retenues seront contactées.