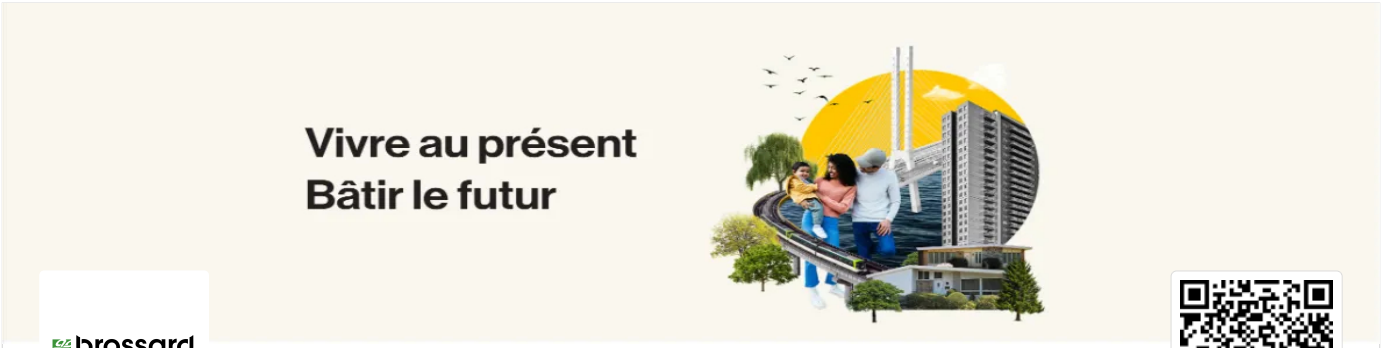


brossard
Vivre au présent. Bâtir le futur.

Coordonnateur(rice) au soutien des séances - Greffe (temporaire)

Ville de Brossard

2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1 | 1 Poste disponible | Publié le : 12 novembre 2026

Expire le : 26 novembre 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

Sous l'autorité du directeur du greffe et greffier, le titulaire est responsable de coordonner, vérifier, assurer le suivi et la conformité et collabore à la planification de toutes les opérations requises en lien avec la préparation des ordres du jour et procès-verbaux du conseil municipal et du comité de planification ou tout autre comité exécutif. Il fournit le support et l'expertise requise pour l'utilisation du logiciel de conseil sans papier et effectue le support administratif du greffe en lien avec les suivis des décisions du conseil.

Vos responsabilités

- Prépare des projets d'ordres du jour, de résolutions, de procès-verbaux des séances et de réunions des membres du conseil, voit à leur approbation par les personnes désignées et effectue le classement numérique ou papier;
- Analyse la conformité et collige les documents pertinents des assemblées publiques et autres réunions, s'assure de leur disponibilité pour les membres du conseil et coordonne la diffusion de l'ordre du jour, des procès-verbaux et des documents d'assemblées disponibles au public dans le respect des exigences et des lois applicables;
- Obtient, auprès des directions concernées, les documents, informations ou autres éléments manquants aux sommaires dans le respect des échéanciers en vue de leur présentation au conseil;
- Participe au développement, rédige et met en place des gabarits et procédures concernant le logiciel de conseil sans papier et effectue les tests de validation;
- Forme et fournit son expertise aux utilisateurs et les assiste quant à la compréhension et au fonctionnement du logiciel de conseil sans papier;
- Analyse les besoins du conseil et de l'Administration afin d'améliorer les processus de travail, agit comme personne-ressource pour le logiciel de conseil sans papier, attribue les accès, transmet au fournisseur les requêtes et demandes de service pour le logiciel de conseil sans papier, en assure le suivi et valide la facturation s'y rapportant;
- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de divers services pour présentation aux membres du conseil;
- Participe à la préparation et la rédaction des documents en lien avec les règlements, assure le suivi de la procédure d'adoption applicable pour leur entrée en vigueur et s'assure de leur impression, signature et diffusion;
- Prépare des avis publics, les communique au journal pour parution et assure le suivi des

Type d'emploi
Temporaire / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
33,75 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
36,58 $ - 46,60 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Particularité du poste:
- Poste temporaire à temps complet (33.75h/ semaine)

Durée de l'affichage:
- Date limite pour postuler : 26 novembre 2026

Durée:
- Poste temporaire jusqu'en mai 2027

Direction:
- Direction principale - Administration et efficience

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Autre

publications, leur diffusion sur le site web et l'affichage au babillard dans le respect des délais légaux et dresse les certificats de publication;
- Assure la diffusion et la distribution des résolutions aux directions, villes de l'agglomération, ministères et organismes ou autres intervenants suivant l'approbation de son supérieur;
- Assure le support administratif de la direction du greffe en lien avec les affaires du conseil;
- Reçoit, sur demande de son supérieur, les citoyens, prend en note et recueille leurs questions préalablement aux séances du conseil et leur transmet toute information concernant le déroulement des séances du conseil et la procédure applicable aux périodes de questions, aux assemblées publiques de consultation et aux processus référendaires et électoraux;
- Agit à titre d'adjoint au responsable des registres, effectue le support administratif dans le cadre des processus référendaires et électoraux et assume toute autre fonction déléguée;
- Planifie et tient à jour des calendriers, données, tableaux, échéanciers, procédures, procès-verbaux ou registres, élabore des rapports, effectue des recherches de documents et ouvre, indexe et classe des dossiers;
- Répond aux demandes du public et donne des renseignements en respectant les règles de confidentialité en conformité avec les procédures et les lois en vigueur;
- Prépare et vérifie les dossiers de contrats et ententes suite à leur approbation par le conseil pour signature par les personnes désignées, les achemine aux intervenants responsables et en assure l'archivage;
- Coordonne les invitations et la tenue de l'agenda, fixe les rendez-vous, assure les réservations des locaux, services et équipements nécessaires aux rencontres, assemblées, consultations publiques, processus référendaires ou électoraux et autres réunions;
- Mandate les professionnels requis aux procédures et dossiers de la Direction, tels que huissiers, notaires ou avocats, le cas échéant;
- Assure l'exécution du travail des employés de bureau embauchés pour des périodes temporaires, le cas échéant;
- Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. Lapersonne 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.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, en techniques administratives ou toute autre formation pertinente à la fonction.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience reliées au poste;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Power point, SharePoint, etc.);
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités (un atout);
- Être organisé;
- Sens des priorités;
- Souci du détail;
- Discrétion;
- Tolérance au stress;
- Savoir travailler en équipe.

Seules les personnes 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



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Congés fériés



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Programme de formation



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Horaire répartit sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Horaire flexible