

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA MAIRIE

DIRECTION GÉNÉRALE
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous exécuterez diverses tâches administratives et professionnelles relatives aux activités du Conseil municipal. Vous agirez à titre de premier point de contact pour la clientèle interne et externe.



Vos principaux défis

- Faire preuve de polyvalence dans la gestion de dossiers variés
- Avoir un sens des priorités aigu dans un contexte de sollicitations permanentes (citoyens, élus, services et partenaires)



Sur votre plan de travail

- vous assisterez votre supérieur immédiat dans l'évolution de divers mandats ou dossiers et en effectuerez le suivi auprès des intervenants dans le respect des politiques, des normes et des procédures établies;
- vous assurerez la planification et l'organisation administrative du cabinet du maire, réglerez les questions complexes et litigieuses de nature administrative pouvant affecter le bon déroulement des activités du Service;
- vous recevrez, filtrerez et acheminerez les requêtes soumises au cabinet du maire; effectuerez le traitement des demandes relevant de votre compétence; interviendrez, lorsque requis, auprès des intervenants pour obtenir les informations pertinentes et faire apporter les correctifs dans le respect des politiques et directives en vigueur;
- vous analyserez la correspondance et en dégagerez les actions, assurerez le suivi et exercerez le contrôle nécessaire auprès des instances concernées;
- vous assurerez la gestion de l'agenda du maire ainsi que ses déplacements;
- vous assurerez la gestion du calendrier du Conseil municipal;
- vous analyserez et vérifierez les dossiers administratifs avant la présentation aux instances décisionnelles et verrez à apporter, au besoin, les correctifs appropriés; obtiendrez de sources diverses les documents additionnels à la bonne compréhension des dossiers et assurerez le respect des échéanciers;
- vous choisirez et recommanderez les méthodes de travail ainsi que les actions ou interventions de nature administrative nécessaires à la réalisation des activités dans le respect des différentes politiques, directives et normes établies;
- vous organiserez, coordonnerez et participerez à des comités, réunions ou rencontres ponctuelles (incluant certaines activités publiques) et statutaires pour la mairie tout en vous assurant de l'organisation matérielle; dresserez les procès-verbaux et assurerez le suivi;
- vous rédigerez des documents divers à partir d'idées maîtresses tels que les notes de service, les directives, les procès-verbaux, les lettres, les rapports, les formulaires, les présentations PowerPoint, les avis publics, etc. et assurerez de la conformité du contenu de ceux-ci;
- vous effectuerez la gestion documentaire du Service (classement et archivage);
- vous participerez à la gestion des médias sociaux du maire et en assurerez la veille;
- vous verrez au paiement de factures (émission de chèque ou bons de commande) et assurerez le suivi des codes budgétaires;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- avez de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- possédez une excellente maîtrise des outils informatiques de la suite MS Office.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- détenez un haut degré d'intégrité et de confidentialité;
- faites preuve de discipline, de rigueur et d'autonomie;
- avez un excellent esprit d'équipe;
- détenez des aptitudes pour le service à la clientèle;



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par l'accord sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire annuel est de 62 461 \$ à 79 600 \$ selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 20 février 2026.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 5 février 2026