



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Agente ou agent - Coordination d'activités en développement social et communautaire

**Direction :**

Culture, sport et développement des communautés

**Service :**

Développement des communautés - Développement social

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Professionnel

**Salaire :**

37,03\$ - 50,45\$

**Horaire :**

Article 26.04 - 35 heures (4,5 jours/semaine)

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Lieu de travail :**

222 Empire - Greenfield Park - Télétravail possible selon la politique interne

**Concours numéro :**

**Durée de l'affichage :**

Du 2026-04-10 08:00 au 2026-04-23 23:59

---

**Mandat :**

L'agent ou l'agente – coordination d'activités en développement social réalise diverses tâches relatives à des mandats relevant d'un plan d'action municipal. Ces tâches peuvent être de nature variée telles qu'administratives, partenariales et/ou évaluatives.

À cet égard, la personne a une bonne connaissance de l'écosystème du développement social et communautaire dans la Ville et de l'agglomération. Elle a également une bonne connaissance des outils et processus d'évaluation et d'administration. Elle communique facilement.

**Exigences :**

- Baccalauréat dans un domaine des sciences sociales, politiques, administratives ou tout autre domaine connexe;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance des outils de la suite Microsoft;
- Polyvalence et capacité d'adaptation;
- Capacité d'établir de bons rapports avec les partenaires;
- Travail d'équipe;
- Sens des responsabilités;
- Flexibilité/souplesse professionnelle;
- Bonne capacité d'observation et d'analyse des situations;
- Bon jugement;
- Esprit de synthèse;
- Facilité de communication;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Détenir un permis de conduire valide.

**Exigence supplémentaire :**

- Mettre à la disposition de la Ville un véhicule automobile et s'en servir dans l'exécution de ses fonctions.
- 

**\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



*minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers liés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

**Processus de sélection :**

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

[longueuil.quebec/emplois](http://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**  
