



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 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 concurrentielles. 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 :**

Adjointe ou adjoint à la DGA - Développement durable

**Direction :**

Générale adjointe - Développement durable

**Domaine d'emploi :**

Cadre

**Statut type d'engagement :**

Mandat temporaire approximatif de 14 mois (remplacement de congé de maternité).  
Date d'entrée en fonction prévue pour le 26 août 2024.

**Horaire de travail :**

35 heures

**Salaire :**

73 303,00\$ - 91 629,00\$

**Lieu de travail :**

4250 chemin de la Savane, Longueuil

Hybride - Télétravail et de 1 à 3 journées par semaine en présentiel selon les besoins opérationnels

**Concours numéro :**

DGADD - 2024 - 1

## Durée de l'affichage :

Du 2024-05-17 08:00 au 2024-05-31 23:59

---

## Mandat :

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général adjoint – développement durable, la personne assiste cette dernière ou ce dernier dans l'ensemble de ses activités. Elle règle elle-même certaines questions d'ordre administratif, assume la rédaction de divers documents, assure la coordination requise auprès des différents intervenants, renseigne et, au besoin, oriente les gestionnaires quant aux attentes de la directrice ou du directeur général adjoint en ce qui a trait au traitement des dossiers, leur coordination et le respect de la planification des activités du secteur développement. Elle vérifie la pertinence des rapports produits et assure la gestion des ressources financières et matérielles qui lui sont confiées.

Le contexte dans lequel la personne évolue, l'importance et la variété des sujets à traiter de même que les communications à entretenir influencent le niveau, la complexité et la portée de ses interventions.

## Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou autre domaine pertinent;
- Quatre (4) à six (6) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans un poste comparable
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Détenir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office;
- Posséder des habiletés au plan des relations interpersonnelles, avoir du tact, de la courtoisie, le sens de l'organisation et faire preuve de discrétion;
- Capacité à travailler sous pression, faire preuve d'engagement.

---

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



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les 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. 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**  
