

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-19-TEMP-720870-78689

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction – Directeur de premier niveau
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie / Direction d’arrondissement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 au 28 août 2019
Salaire	

Groupe de traitement : 12-10M

Échelle (2019) : de 52 534 \$ à 68 400 \$

Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc.

Description

Avec plus de 90 000 résidants sur un territoire de 16,5 km2, l’arrondissement Ville-Marie occupe la partie centrale de la ville de Montréal, entre le mont Royal et le fleuve Saint-Laurent. L'arrondissement est le cœur même de la métropole et l'un des secteurs les plus vibrants de celle-ci. Il reçoit près de 500 000 visiteurs chaque jour et plusieurs travailleurs y transitent de façon hebdomadaire. Avec sa richesse patrimoniale, ses nombreux quartiers d’affaires et commerciaux ainsi que ses édifices institutionnels tels que des universités et des hôpitaux, l’arrondissement Ville-Marie est porteur de plusieurs projets d’envergure et innovateurs.

Sous la supervision du directeur de l’arrondissement, vous travaillez en étroite collaboration avec ce dernier ainsi qu'avec les autres directeurs de l’arrondissement.

Vos défis

Vous êtes le collaborateur du directeur de l’arrondissement dans la coordination et la vérification de la qualité des diverses tâches de soutien administratif et de secrétariat nécessaires à l'organisation des activités et le suivi des dossiers ou mandats relevant de l'autorité du directeur de l’arrondissement. Vous coordonnez le travail des employés affectés au soutien administratif de la direction, vous établissez les liens fonctionnels avec les intervenants impliqués dans le suivi des dossiers et mandats de la direction et vous assurez le respect des politiques, des procédures et des normes applicables. À cette fin, vous transigez également avec le personnel politique, vous assurez le suivi des rencontres statutaires des directeurs des différentes directions de l’arrondissement, vous gérez l’agenda du directeur d’arrondissement, vous assurez le suivi des courriels et vous excellez dans la rédaction de documents.

Vos principales responsabilités :

- Assister le directeur de l’arrondissement dans l'évolution de divers mandats ou dossiers et en effectuer le suivi auprès des intervenants concernés.
- Assurer la planification et l'organisation administrative de cette direction, régler les questions complexes et litigieuses pouvant en affecter le bon déroulement.
- Analyser, vérifier les dossiers administratifs et décisionnels avant la présentation aux instances décisionnelles et voir à faire apporter les correctifs appropriés. Obtenir de sources diverses les documents additionnels à la bonne compréhension des dossiers. Assurer le respect des échéanciers.
- Choisir et recommander les méthodes de travail ainsi que les actions ou interventions nécessaires à la réalisation des activités dans le respect des différentes politiques, directives et normes applicables.
- Recevoir, filtrer et acheminer les requêtes soumises à la direction de premier niveau. Identifier les urgences et les priorités. Effectuer le traitement des demandes relevant de sa compétence. Intervenir auprès des instances concernées afin d'obtenir les informations pertinentes et faire apporter les correctifs dans le respect des politiques et directives en vigueur.
- Organiser et coordonner des comités, réunions ou rencontres ponctuelles et statutaires tout en s'assurant de l'organisation matérielle. Dresser les procès-verbaux et assurer le suivi.
- Analyser la correspondance et en dégager les actions, assurer le suivi et exercer le contrôle nécessaire auprès des personnes concernées.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou son équivalent reconnu.

Expérience

Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi tel que secrétaire de direction ou adjoint(e) de direction.

Notes additionnelles

Étant donné l'accessibilité à des informations confidentielles et la nature du poste, vous devez faire preuve d'une grande discrétion. Vous faites le suivi des mandats du directeur. Vous devez faire preuve de discrétion, de proactivité et être capable d'anticiper les situations. Vous êtes à l'aise dans un contexte de changement et avez une grande capacité d'adaptation. Vous avez la capacité de transiger avec des nombreux intervenants en même temps et vous vous assurez d'obtenir leur collaboration. Vous pourriez avoir à travailler au-delà des heures normales de travail. La connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et *Google* ainsi que des applications *Kronos* et gestion des dossiers décisionnels (GDD) est souhaitable. Une excellente maîtrise de la langue française est requise dans ce poste. Il serait apprécié que vous déposiez une lettre de motivation pour ce poste dans votre dossier de Postulation en ligne.

Remarques

Durée : Minimum douze (12) mois

Horaire flexible en vigueur : 70 heures par deux semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi)

Lieu : 800, boul. De Maisonneuve Est

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :

Les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.