

**Offres d'emplois**

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-21-TEMP-791930-64166-B

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Secrétaire d'unité administrative
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie / Direction des travaux publics / Section du soutien administratif (TP)
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 8 au 15 septembre 2021
Salaires	

Échelle salariale (2018) : 40 370 \$ à 54 261 \$

Groupe de traitement : 12-006E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc**Horaire :** horaire flexible, 70 heures sur deux semaines**Adresse :** Principalement au [800, boulevard de Maisonneuve Est, H2L 4L8](#). Toutefois, vous pourriez être affecté.e aux endroits suivants : [1455, rue Bercy, H2K 2V1](#) ainsi qu'au [1800, chemin Remembrance, H3H 1A2](#), selon les besoins opérationnels.

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (64166) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

En tant que force motrice de l'activité montréalaise, Ville-Marie est un territoire administratif très dynamique. La Direction des travaux publics veille de manière efficiente pour l'ensemble de la population de Ville-Marie à la qualité et à l'entretien des infrastructures, du réseau routier, des services d'aqueducs et d'égouts, des parcs et espaces verts, de l'entretien des bâtiments, de la salubrité ainsi que du respect de la réglementation.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches de secrétariat de nature variée afin d'apporter un soutien administratif à l'équipe. Vous transigez avec plus d'un gestionnaire à la fois tout en assurant un service de qualité à l'équipe des travaux publics.

Plus spécifiquement, vous :

- tenez l'agenda de votre supérieur et rédigez de la correspondance d'ordre courant;
- recevez et transmettez les appels téléphoniques;
- effectuez des demandes d'achats;

- recevez le courrier, en prenez connaissance et l'acheminez au bon destinataire;
- exercez un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectuez les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations, prenez des notes lors de ces dernières et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique, option adjoint de direction
- 2 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment en secrétariat et support administratif
- Connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office*, de la suite *Google*, des applications *SIMON*, *Gestion des dossiers décisionnels (GDD)* et *Kronos*, souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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