

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

Titre d'emploi	Adjointe ou adjoint de direction
Organisation	Arrondissement de LaSalle / Direction des travaux publics
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 22 au 28 février 2022
Salaire	

Échelle salariale (2018): 48 215 \$ à 63 774 \$ | Groupe de traitement: 12-008E

À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 52 188 \$ à 69 030 \$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Secrétaire de direction (791840).

Horaire: Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h à midi. (Possibilité de télétravail en mode hybride)

Adresse: [7277, rue Cordner à LaSalle](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (17210).

NOTRE OFFRE

Vous aimez l'action? Vous êtes capable de traiter plusieurs dossiers à la fois et êtes organisé? Vous vous distinguez par votre sens du service à la clientèle? Ce poste pourrait vous convenir!

L'arrondissement de LaSalle situé dans la partie sud-ouest de l'île, à mi-chemin du centre-ville et de l'aéroport international Montréal-Trudeau est un important centre industriel et l'un des principaux pôles commerciaux de Montréal. Il compte également de paisibles quartiers résidentiels et de vastes espaces verts, dont les parcs qui longent le canal de Lachine, le canal de l'Aqueduc et le fleuve St-Laurent. La direction des travaux publics comporte 3 divisions soit les bâtiments, le soutien technique et aménagement paysager ainsi que voirie-parc.

Votre mandat

Vous soutenez le directeur dans l'atteinte de ses objectifs. Vous effectuez le suivi et la coordination des mandats que reçoit la direction de la part des diverses instances de l'arrondissement et de la Ville. Vous faites le suivi des dossiers décisionnels et des demandes faites à la direction. Les dossiers à traiter incluent les services de proximités réalisés par les cols bleus, les plaintes d'éclairage, de circulation, etc. Plus spécifiquement, vous:

- priorisez les dossiers en fonction des urgences, faites les suivis et les rappels nécessaires;
- gérez les courriels, la correspondance et l'agenda du gestionnaire;
- coordonnez et assistez aux réunions et rédigez des comptes-rendus;
- assurez le soutien administratif (correspondances, demandes de service, paiements de factures, suivis de dossiers, comptes de dépenses, petite caisse, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement secrétaire d'unité administrative.
- Connaissance des suites Microsoft Office et Google ainsi que les applications SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD), gestion des demandes des citoyens (GDC) et Kronos
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite, un atout

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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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](#)

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

Énoncé de confidentialité

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