

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi **Adjointe administrative ou adjoint administratif**
 Organisation **Service de l'urbanisme et de la mobilité - Direction de l'urbanisme - Division Du Patrimoine**
 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 20 au 30 avril 2022**
 Salaire

Échelle salariale (2018): 40 370 \$ à 54 261 \$ Groupe de traitement: 12-006E

À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 43 698 \$ à 58 732 \$, 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 d'unité administrative (791930).

Horaire: horaire flexible, 70 heures sur 2 semaines - télétravail selon les besoins opérationnels

Adresse: [303, rue Notre-Dame Est, H2Y 3Y8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (48318).

NOTRE OFFRE

Au sein de la Direction de l'urbanisme, la Division du patrimoine met en œuvre la Politique du patrimoine dont la mission est de favoriser le développement d'une vision collective et d'une responsabilité partagée du patrimoine montréalais et de faire du patrimoine un levier de développement culturel, social et économique. Les principales activités de la Division ont trait à l'évaluation patrimoniale des lieux, à la mise en valeur des sites patrimoniaux à statut, aux programmes de subvention à la restauration, à l'archéologie, à la toponymie et à la reconnaissance(commémoration).

Votre mandat

Vous effectuez des tâches de secrétariat de nature variée, afin d'apporter un soutien administratif à une équipe constituée d'une vingtaine d'employés professionnels, dont un chef de section. Vous assistez votre supérieure dans la distribution de mandats et des demandes aux professionnels de l'équipe et vous vous assurez de maintenir à jour des tableaux compilant les projets, gestion des boîtes courriels des demandes citoyennes, les mandat du cabinet, de la Direction générale et du Service. Plus spécifiquement, vous :

- tenez à jour l'agenda de votre supérieur; organisez les réunions, rédigez de la correspondance d'ordre courant;
- travaillez activement dans SIMON (traitement de bon de commande, aspects financiers, suivi des tableaux etc.) assistez aux réunions statutaire avec les finances;
- vérifiez la correspondance à expédier et s'assurez qu'elle ne contient pas d'erreur, faites la gestion des trois boîtes courriels génériques de la division;
- exercez un suivi sur les différentes demandes, le cheminement des documents, sur les échéances; effectuez les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- assurez la logistique liée à l'intégration des nouveaux employés et de la gestion du matériel informatiques et autres;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations, prise des notes de réunion et rédigez des comptes rendus

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles programme d'étude et secteur appropriés tel qu'un DEP en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique option adjoint de direction
- 2 années d'expérience en secrétariat et en support administratif
- Connaissance de la suite Google, des logiciels *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.

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.