

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

Titre d'emploi	Coordonateur(trice) - Cabinet du maire et élu(es)
Organisation	Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 7 au 20 juin 2023
Salaire	Échelle salariale (2023) : 55 307 \$ à 69 140 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37.5 heures/semaine, mode hybride | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

Adresse: [6854, Rue Sherbrooke Est, Montréal, H1N 1E1](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve.

NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé, dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve.

Le Cabinet du maire de l'arrondissement Mercier–Hochelaga-Maisonneuve est actuellement à la recherche d'une chargée ou un chargé de secrétariat pour se joindre à son équipe.

Votre mandat

Sous la responsabilité du maire d'arrondissement et de la direction de cabinet, vous aurez à coordonner et à effectuer diverses tâches administratives afin de les seconder dans leurs fonctions. De plus, vous agirez à titre d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives et de secrétariat du Cabinet du maire et des conseillers et jouerez un rôle significatif dans le contact avec les citoyens et les intervenants. Plus spécifiquement, vous :

- Gérez la correspondance transmise par les citoyens de l'arrondissement aux élu-es locaux.
- Assurez le suivi des cas particuliers adressés au maire et aux élu-es de la part des citoyens et citoyennes, des services, des organismes et des corporations.
- En appui à la direction du cabinet, vous analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, les documentez, en faites la distribution et effectuez le

suivi des échéances.

- Planifiez les activités du Cabinet et des élu-es locaux en lien avec les différents districts, assurez la préparation matérielle des réunions et organisez des rencontres citoyennes sur des sujets d'intérêts.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, soutien administratif ou diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités identifiés sur le présent affichage
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance des acteurs majeurs du domaine des affaires ainsi que du milieu institutionnel, communautaire et associatif montréalais (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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.