

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: MHM-23-VPERM-791930-12586

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) administratif(ve)
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve / Direction des travaux publics / Division de la voirie
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 17 au 30 octobre 2023
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 44 572 \$ à 59 907 \$   Groupe de traitement : 12-006E</b>
<b>Avis de modification</b>	

**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:** 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 | Possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels

**Adresse:** [2150, rue Dickson, Montréal](#) | Accès au stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (12586).

### NOTRE OFFRE

Vous avez le sens de l'organisation et aimez que tout fonctionne comme sur des roulettes ? Vous êtes une personne fiable ? Notre équipe a justement besoin de quelqu'un sur qui elle peut compter pour assurer le soutien administratif !

Près de 600 employés travaillent à l'arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve pour donner l'ensemble des services offerts à la population. La Direction des travaux publics vise à faire de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve un lieu d'exception, un endroit où il fait bon vivre autant que travailler.

### Votre mandat

Vous jouez un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe de travail. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs et vous assurez du respect des échéanciers;
- gérez l'agenda, les courriels et les déplacements (transport, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) de votre gestionnaire;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- complétez et tenir à jour de nombreux tableaux de suivi;
- numériser des documents et assurez le paiement et le suivi des factures.

## 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](mailto: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](#)