

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

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-24-VPERM-791840-30047

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) de direction
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro - Direction de la culture, des sports, des loisirs, des sports et du développement social
<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 27 mai 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 54 376 \$ à 71 925 \$   Groupe de traitement : 12-008E</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 de direction (791840).

**Horaire :** 35 h/semaine, du lundi au jeudi de 8h à 16h45 et le vendredi de 8h à 12h - (mode hybride télétravail et présentiel)

**Adresse :** [13555 Boul De Pierrefonds](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (30047).

### NOTRE OFFRE

La direction du sport, loisirs et développement social de Pierrefonds-Roxboro a pour mission de promouvoir une vie active et saine auprès des résidents de tous âges, en offrant une gamme diversifiée de programmes sportifs, récréatifs et sociaux. Elle travaille également à renforcer le tissu social de la communauté en soutenant diverses initiatives locales et en favorisant l'inclusion et la participation citoyenne.

### Votre mandat

L'adjointe de direction joue un rôle crucial dans le soutien administratif et opérationnel de la direction. Elle assiste le directeur dans la gestion quotidienne des activités, la coordination des programmes et la communication avec les différents partenaires et intervenants. Ce poste nécessite une grande polyvalence, des compétences organisationnelles solides et une capacité à travailler dans un environnement dynamique. Plus spécifiquement, vous:

- priorisez les dossiers en fonction des urgences, faites les suivis et les rappels nécessaires;
- gérez la correspondance et l'agenda du directeur;

- coordonnez les réunions de la direction et rédigez des comptes-rendus;
- assistez le gestionnaire dans les tâches liées à l'organisation des séances du conseil - suivi et révision des GDD;
- assurez le soutien administratif de la direction (correspondances, rapports, conventions diverses, demandes d'achat, demandes de service, paiement de factures, kronos, etc.);
- collaborez à certaines tâches administratives en appui aux unités administratives de la Direction.

## 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 Google et Microsoft Office ainsi que les applications SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD) et Kronos
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite niveau fonctionnel requis

## 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 fier ou fière 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](#)