

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: MHM-24-TEMP-791930-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) administratif(ve)
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve / Direction Culture, sports, loisirs et Développement Social / Division du développement Social et des événements publics
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 4 au 16 juillet 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 45 530 \$ à 61 195 \$   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. Possibilité de télétravail, selon les besoins opérationnels

**Adresse:** [6854, rue Sherbrooke Est, Montréal](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

Vous aimez les défis, avez soif d'apprentissage et désirez travailler au sein d'une équipe diversifiée, dynamique et passionnée, ce poste est pour vous !

De plus en plus de personnes choisissent Mercier–Hochelaga-Maisonneuve comme milieu de vie pour ses quartiers vivants et en pleine revitalisation. La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) de l'arrondissement a pour principale mission de contribuer à rehausser la qualité de vie des citoyens en leur offrant ou en facilitant la mise en œuvre d'une gamme de services, d'actions structurantes et de programmes pour favoriser la solidarité, l'équité et l'inclusion. Pour ce faire, la Division du développement social et des événements publics signe de nombreuses ententes avec des organismes pour développer une offre de service et encadre plus de 250 événements sur le domaine public.

### Votre mandat

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

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, du respect des échéanciers;

- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- complétez et tenir à jour divers tableaux de suivi;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- planifiez diverses commandes de biens et matériel et suivi des inventaires;
- 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, 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](#)