

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SIM-24-VPERM-791410-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Préposé(e) au secrétariat
<b>Organisation</b>	Service de sécurité incendie de Montréal / Direction du Soutien technique et stratégique / Centre de services-stratégique et technique / Division des services techniques
<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 12 au 25 juillet 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 36 937 \$ à 50 466 \$   Groupe de traitement : 12-004E</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines, avec possibilité du télétravail selon les besoins opérationnels

**Adresse:** [6650 Rue Notre-Dame Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent.

### NOTRE OFFRE

Le Service de sécurité incendie de Montréal œuvre à rendre l'agglomération de Montréal plus sécuritaire en protégeant les vies, les biens et l'environnement.

### Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de bureau et procédez à la transcription de différents documents à l'ordinateur. Plus spécifiquement vous :

- offrez un service à la clientèle de qualité par personne, courriel et par téléphone (incluant appels de service, demandes de matériel, etc.);
- effectuez la saisie de données et vous occupez du classement;
- recevez, trie, distribuez et archivez au besoin le courrier ainsi que divers documents;
- assurez le suivi des courriels de la boîte générique de la division et des gestionnaires;
- faites preuve d'assiduité et de ponctualité quant à votre prestation de travail.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique option adjoint de direction
- 6 à 12 mois d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment en Service à la clientèle et support administratif
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, souhaitable

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa *Politique-de-confidentialité*.

## 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](#)