

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-24-TEMP-216880-77528

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chargé(e) de secrétariat (Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension)
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Villeray-St-Michel-Parc-Extension
<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 14 au 20 août 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 58 432 \$ à 73 046 \$   Classe FM-01</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37.5 heures/semaine, mode hybride

Notez que ce poste requiert une disponibilité pour assister aux rencontres des comités consultatifs de jour et de soir (environ une fois par mois).

**Adresse:** [405, avenue Ogilvy, Montréal, QC H3N 1M3](#) | Facile d'accès en transport en commun, en face de la station de métro Parc

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement de de Villeray-St-Michel-Parc-Extension.

### NOTRE OFFRE

Sous la responsabilité de la mairesse d'arrondissement et du directeur de cabinet, vous effectuez diverses tâches de secrétariat afin de les secondar dans leurs fonctions. De plus, vous agissez à titre d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives du Cabinet de la mairesse et des conseillers et jouez un rôle significatif dans le contact avec les citoyen(ne)s et les intervenant(e)s. Plus spécifiquement, vous :

- Gérez la correspondance et l'agenda de la mairesse;
- 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;
- Traitez les requêtes citoyens (GDC), gérez la correspondance transmise par des citoyen(enne)s, des services, des organismes et des corporations aux élus(es) et assurez ou déléguez le suivi des cas particuliers;
- Organisez les activités, assurez la préparation matérielle des réunions et effectuez le suivi des échéances, en appui à la direction du cabinet;

- Maintenez les relations entre le Cabinet de la mairesse, les élus, les services municipaux, les partenaires, liens inter-unités ainsi qu'avec les organismes internes et externes.

Des questions, des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché [marie-christine.piche@montreal.ca](mailto:marie-christine.piche@montreal.ca) conseillère en acquisition de talents

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat, soutien administratif, bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités du poste
- Français oral et écrit, maîtrise de l'anglais parlé
- Autonomie et débrouillardise
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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 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](#)