

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VG-24-VERM-791840-99101

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) de direction
Organisation	Bureau de la Vérificatrice Générale
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 4 au 14 octobre 2024
Salaire	

Échelle salariale (2024) : 54 376 \$ à 71 925 \$ | Groupe de traitement : 12-008E

Avis de modification

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: Flexible, 70 heures sur 2 semaines. Mode hybride 1 à 2 jours en présentiel au bureau selon les besoins opérationnels.

Adresse: [1550 rue Metcalfe](#)

NOTRE OFFRE

Sous l'autorité de la vérificatrice générale, le Bureau du vérificateur général (BVG) joue un rôle essentiel dans la gouvernance des municipalités, car il fournit aux élu(e)s et aux citoyen(ne)s un regard objectif et indépendant sur la qualité de la gestion des fonds publics, la conformité aux lois et règlements ainsi que la fiabilité des états financiers. La vérificatrice générale relève directement du conseil municipal. L'indépendance, le respect, l'intégrité et l'objectivité sont les valeurs qui guident le BVG.

L'équipe du BVG est composée d'une trentaine de professionnels et votre rôle sera de supporter cette équipe. Considérant, l'accessibilité à des informations confidentielles et la nature de votre poste, vous devrez faire preuve d'une grande discrétion, de jugement, d'initiative et de flexibilité.

Votre mandat

Vous assistez l'adjointe de direction de premier niveau dans la coordination et la réalisation des travaux du BVG. Plus spécifiquement, vous :

- Révisez, vérifiez et rédigez au besoin, divers documents destinés à la direction du BVG et aux entités auditées.

- Priorisez les dossiers et les documents en fonction des urgences; faites les suivis sur le cheminement et les échéances et effectuez les rappels nécessaires.
- Réglez un grand nombre de détails administratifs significatifs.
- Préparez les outils de présentation.
- Assurez la préparation matérielle et logistique des réunions, conférences et séances d'information pour les vérificateurs généraux adjoints.
- Coordonnez les réunions, prenez des notes lors de ces dernières et rédigez des comptes rendus.
- Recevez et transmettez les appels téléphoniques.

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 ou adjoint(e) administrative
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des applications gestion des dossiers décisionnels (GDD), SIMON et kronos est souhaitable.
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel est un atout

Votre candidature devra être recommandée au terme du processus d'accréditation sécuritaire du SPVM.

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 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