

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-25-TEMP-216880-29193

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chargé(e) de secrétariat
<b>Organisation</b>	Service du greffe / Division soutien aux personnes élues
<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 10 au 17 février 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 59 893 \$ à 74 872 \$   Classe FM-01</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre-conseil RH

**Horaire:** 37.5 heures/semaine, mode hybride. Ce poste demande une flexibilité au niveau du télétravail car parfois cela peut être plus de 2 jours en présentiel. Prendre note que les horaires peuvent aussi être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

**Adresse:** [155, Notre-Dame Est, Montréal, QC, H2Y 1B5](#) | Station de métro Champs-de-Mars à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein du Service du greffe.

### NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé(e), dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de Montréal dans un cadre de soutien administratif. La division du soutien aux élus et aux membres du comité exécutif vous offre cette opportunité.

Cette division gère les activités d'une équipe offrant des services de soutien-conseil et technique auprès de la mairesse de Montréal, des membres du comité exécutif et des conseillers et conseillères associé(e)s pour leur permettre de réaliser leur mandat.

Curieux ou curieuse d'en savoir un peu plus sur le fonctionnement de la Ville de Montréal? Apprenez-en plus en 3 minutes.

## **Votre mandat**

Vous effectuez diverses tâches de secrétariat pour des élu(e)s. De plus, vous offrez le soutien administratif et l'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Plus spécifiquement, vous :

- Assurez le suivi des cas particuliers adressés à la mairesse et aux élu(e)s de la part des citoyens, des services, des organismes et des corporations;
- Analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, en faire la distribution et effectuer le suivi des échéances;
- Gérez l'agenda de membres du comité exécutif;
- Gérez le dossier des invitations et des communications avec les organismes de membres du comité exécutif;
- Assurez la préparation matérielle et virtuelle des réunions, de rencontres et organisez des rencontres;
- Maintenez le contact 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) en secrétariat, soutien administratif, diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités identifiés sur le présent affichage
- Excellente maîtrise du français écrit
- Connaissance des acteurs majeurs du domaine des affaires ainsi que du milieu institutionnel, communautaire et associatif montréalais (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## **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(e) 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!**

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](#)