

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRHC-25-TEMP-724810-65416

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Secrétaire médical(e)
<b>Organisation</b>	Service des ressources humaines / Direction santé, sécurité et mieux-être / Division de la gestion de l'invalidité
<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 2 au 15 mai 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$   Groupe de traitement : 12-006E</b>
<b>Avis de modification</b>	

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

**Horaire:** 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour, en mode hybride selon le besoin opérationnel

**Adresse:** [3177, rue Saint-Jacques](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (65416) à durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

Vous êtes spécialisé(e) en secrétariat médical et aspirez à relever des défis stimulants dans le domaine de la gestion de la santé au travail? Le Service des ressources humaines et des communications de la Ville de Montréal est à la recherche de talents comme vous pour renforcer son équipe dynamique. Rejoignez-nous et contribuez à façonner un environnement de travail sain et efficace!

Au sein de la Direction santé, sécurité et mieux-être, la Division gestion de l'invalidité est chargée d'effectuer le suivi des dossiers invalidités pour tous les services centraux de la Ville de Montréal et de l'arrondissement de Lachine. L'équipe guide et accompagne les employés lors d'absences du travail. Une équipe de médecins conseils collabore avec la division.

### Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de secrétariat relatives au domaine médical et à la santé au travail. Plus spécifiquement, vous :

- procédez à l'ouverture des dossiers d'absence en invalidité;

- priorisez les messages, vous occupez rapidement des urgences et donnez les renseignements pertinents concernant le cheminement des dossiers en respectant rigoureusement la confidentialité;
- exercez un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances et effectuez les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- vérifiez l'exactitude et la conformité des documents;
- assurez le support clérical des conseillers en gestion des invalidités;
- entrez les données et des documents médicaux dans un logiciel.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou tout autre domaine pertinent et une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat médical
- 2 années d'expérience dans le secrétariat médical
- La connaissance de la CNESST (Ex : rapports médicaux, documents CNESST, etc.) est 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 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!

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**