

[Offres d'emplois](#) >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-25-TEMP-216880-81796

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargé(e) de secrétariat (LaSalle)
Organisation	Arrondissement de LaSalle
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 26 mai au 2 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 59 893 \$ à 74 872 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37,5 heures/semaine, sur 4,5 jours (vendredi demi-journée), mode hybride (2-3 jours en présentiel)

Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

Adresse: [55 Av. Dupras, LaSalle, QC H8R 4A8](#)

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

NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé(e), dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de [l'arrondissement de LaSalle](#).

Le Cabinet de la mairesse de l'arrondissement de LaSalle est actuellement à la recherche personne pour effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat afin de seconder les élu.e.s dans leurs fonctions. En tant qu'employé.e de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le soutien essentiel au travail de l'ensemble des élu.e.s de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle du cabinet de la mairesse, vous aurez à jouer un

rôle significatif dans le contact avec les citoyen.enne.s et les intervenant.e.s, coordonner et effectuer diverses tâches administratives. Plus spécifiquement vous :

- Répondez aux demandes des citoyens qui transitent par le cabinet de la mairesse et les élu.e.s.
- Créez les requêtes citoyennes dans le système de gestion des demandes (GDC)
- Veillez au respect des délais de traitement des requêtes, en effectuant le suivi auprès des directions concernées et informer les citoyens/élu.e.s de l'évolution de leur dossier.
- Fournissez aux citoyen.enne.s des renseignements d'ordre général sur les services municipaux.
- Initiez, au besoin, des rencontres de précision d'information avec les intervenants concernés, en concertation avec votre supérieur.e immédiat.e.
- Offrez un soutien administratif à la personne responsable du secrétariat de la mairesse, incluant la gestion de la correspondance, la préparation de documents, la coordination d'agendas et l'organisation de réunions.
- Effectuez toute autre tâche visant à appuyer le cabinet de la mairesse ainsi que les élu.e.s dans leurs interactions avec les citoyens.

Des questions? Des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché, conseillère en acquisition de talents à l'adresse marie-christine.piche@montreal.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, soutien administratif ou diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités identifiés au présent affichage
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Habiletés avec les réseaux sociaux
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de LaSalle (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

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!

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 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