

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OCPM-25-VPERM-791840-98411

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) de direction
Organisation	Office de Consultation Publique de Montréal
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 30 mai au 8 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ 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, 3 jours en présentiel (lundi, mardi et jeudi)

Adresse: [1550 Rue Metcalfe](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (98411).

NOTRE OFFRE

L'Office de consultation publique de Montréal (OCPM) joue un rôle clé dans la vie démocratique de la métropole en favorisant la participation citoyenne aux grands projets de développement urbain. Dans un contexte où l'écoute, la transparence et l'innovation sont au cœur des priorités, l'OCPM recherche un.e **adjoint.e de direction** pour soutenir la haute direction dans ses fonctions stratégiques et administratives. Ce poste offre une occasion unique de contribuer à une mission porteuse de sens, au sein d'un environnement dynamique, inclusif et en constante évolution. Vous collaborerez avec une équipe engagée et multidisciplinaire, dans un cadre où la rigueur, la créativité et la diversité des perspectives sont valorisées.

Votre mandat

Vous soutenez l'équipe de gestion dans l'atteinte de ses objectifs. Plus spécifiquement, vous:

- priorisez les dossiers en fonction des urgences, faites les suivis et les appels nécessaires;

- coordonnez les réunions de la direction, rédigez des comptes-rendus et participez au suivi des actions qui en découlent;
- assistez les gestionnaires dans les tâches liées à la rédaction, à la révision de documents de toutes sortes, en ayant un souci pour la présentation visuelle de ceux-ci;
- gérez la correspondance et l'agenda des gestionnaires;
- assurez le soutien administratif de la direction (correspondances, rapports, conventions diverses, demandes d'achat, demandes de service, paiement de factures, kronos, etc.).

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
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365, ainsi que les applications SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD) et Kronos

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 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