

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: MN-25-TEMP-715620-100175

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Agent(e) de location de locaux
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Montréal-Nord / Direction culture, sports, loisirs et développement social / Division de la culture et des bibliothèques
<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 4 au 13 juillet 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 41 176 \$ à 55 793 \$   Groupe de traitement : 12-005</b> Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
<b>Avis de modification</b>	

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

**Horaire:** 35 h/semaine, principalement du lundi au vendredi, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

**Adresse:** 12002, boulevard Rolland, Montréal-Nord, H1G 3W1

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (100175) jusqu'au 31 décembre 2025.

### NOTRE OFFRE

Plongez au cœur de l'engagement vibrant de l'arrondissement de Montréal-Nord ! Guidés par des valeurs organisationnelles telles que l'ouverture d'esprit, l'apprentissage continu, le développement durable et la rigueur, nous nous consacrons à l'amélioration constante du cadre et de la qualité de vie des citoyennes et des citoyens.

Avec des services de proximité accessibles et de grande qualité, nous sommes déterminés à offrir un environnement où les opportunités abondent et où les aspirations individuelles peuvent s'élever.

### Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de support administratif relatives à la location, l'utilisation des locaux ou des sites pour différents événements tels que des formations et des réunions. Vous coordonnez les activités relatives à l'organisation logistique des événements des sites et des installations. Plus spécifiquement, vous :

- répondez aux demandes de locations, vérifiez leur faisabilité et en assurez le suivi;
- recevez les différentes clientèles pour déterminer les équipements nécessaires et les sites appropriés en fonction des besoins de la clientèle;
- percevez et encaissez les paiements en s'assurant de leur conformité avec les ententes contractuelles et effectuez les demandes de remboursement en cas d'annulation;
- tenez à jour des listes, rapports et autres documents relatifs aux activités afin d'assurer un contrôle d'ordre administratif et opérationnel du personnel de l'accueil;
- assurez le suivi des besoins matériels et d'entretien des installations.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaire
- 1 année d'expérience en organisation et prise en charge des aspects logistiques d'activités événementiels
- Habiletés informatiques et relationnelles
- Permis de conduire classe 5, 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 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](#)