

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AC-25-TEMP-791840-16233

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction
Organisation	Arrondissement d'Achuntsic-Cartierville / Direction de la culture, du sport, loisir et développement social
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 1er au 11 août 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

Horaire: Flexible, 35 heures par semaine - 2 journées en présentiel (à déterminer avec la gestionnaire)

Adresse: [555, Rue Chabanel Ouest](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (16233) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

La Direction de la culture, des sports, loisirs et développement social d'Achuntsic-Cartierville est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente. Ce poste est au cœur de l'action, avec des responsabilités variées touchant directement la vie des citoyens. Vous serez impliqué(e) dans des projets stimulants et diversifiés, allant de l'organisation d'événements culturels à la gestion de programmes sportifs et de loisirs, en passant par des initiatives de développement social.

Votre mandat

Le(la) secrétaire de direction joue un rôle crucial dans le soutien administratif et opérationnel de la direction. Vous assistez la directrice dans la gestion quotidienne des activités et la coordination des mandats. Nous recherchons une personne efficace, organisée, capable de jongler avec plusieurs dossiers simultanément et qui aime travailler en équipe. Ces aptitudes seront des atouts précieux pour contribuer au dynamisme et à l'innovation de la direction. Plus spécifiquement, vous:

- priorisez les dossiers en fonction des urgences, faites les suivis et les rappels nécessaires;
- coordonnez les réunions de la direction, rédigez des comptes-rendus et participez au suivi des actions qui en découlent;
- assistez la gestionnaire 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 de la directrice;
- 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
- Connaissance de Microsoft 365 et des 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 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