

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SDIS-25-VERM-791930-102376

[Postuler maintenant](#)

Description

| | |
|---------------------------------|---|
| Titre d'emploi | Adjoint(e) administratif(ve) |
| Organisation | Service de la diversité et de l'inclusion sociale / Direction des interventions territoriales / Division de la prévention, de la médiation et de l'intervention sociale |
| 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 4 au 18 août 2025 |
| Salaire | Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$ Groupe de traitement : 12-006E |
| 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 d'unité administrative (791930)

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines, avec possibilité du télétravail

Adresse: [801 Rue Brennan](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (102376).

NOTRE OFFRE

Vous avez le sens de l'organisation et aimez veiller à ce que tout roule sur des roulettes? Notre équipe a justement besoin de quelqu'un sur qui elle peut compter pour assurer le soutien administratif !

Depuis 2023, la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec ont octroyé un financement de 50M\$ sur 5 ans pour déployer l'Équipe mobile de médiation et d'intervention sociale (ÉMMIS) à grande échelle. La Ville a confié le mandat à quatre (4) organismes différents d'offrir les services d'intervention sociale et de centrale d'appels. En déploiement dans les 19 arrondissements, cette équipe intervient 24/7 pour gérer les enjeux de cohabitation sociale et désamorcer les conflits dans les espaces publics, réduisant ainsi les interventions policières.

Votre mandat

Vous jouez un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives en collaboration avec une équipe multidisciplinaire dédiée au déploiement du projet ÉMMIS. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs et du respect des échéanciers;
- gérez la boîte courriel et l'agenda de la gestionnaire de l'équipe;
- gérez les différentes boîtes courriel génériques du projet;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents, de la correspondance et des présentations à des instances stratégiques;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux réservations des salles, acheminez les convocations et rédigez des comptes rendus ou des projets de procès-verbaux;
- validez les feuilles de temps des membres de l'équipe;
- traitez les demandes d'achats, assurez le paiement et le suivi des factures ainsi que des soutiens financiers.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique, option adjoint de direction
- 2 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment en secrétariat et support administratif
- Bonne maîtrise du français écrit
- Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON, Gestion des dossiers décisionnels (GDD), et Kronos souhaitables

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