

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-25-TEMP-792840-85999-B

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) au soutien administratif
Organisation	Arrondissement de Lachine / Direction des services administratifs et des projets urbains / Division des ressources financières et matérielles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 août au 2 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 56 257 \$ à 73 832 \$ Groupe de traitement : 12-009
Avis de modification	

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

Horaire: 35 heures par semaine - de jour, du lundi au jeudi, de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h | Mode hybride, dont 3 jours en présentiel les mardis, mercredis et jeudis

Adresse: [1800, boulevard Saint-Joseph, Lachine](#) | Accès à un stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (85999) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Situé dans le sud-ouest de l'île de Montréal, l'arrondissement de Lachine a connu au cours des dernières années un élan de vitalité sans pareil. Lachine offre un milieu de vie exceptionnel et se démarque par sa richesse patrimoniale, la beauté de ses parcs, la diversité de sa programmation culturelle et son dynamisme font de celui-ci une des destinations de choix pour y vivre et travailler.

Votre mandat

Vous veillez aux besoins administratifs de la Division des ressources financières et matérielles. Vous êtes amené(e) à coordonner les activités en ressources financières, budgétaires, matérielles et d'approvisionnement. Plus spécifiquement, vous :

- coordonnez et surveillez les activités et vous assurez que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- répondez aux besoins administratifs des gestionnaires des unités d'affaires, effectuez le suivi financier et supportez les conseillers en gestion des ressources financières;
- procédez à l'ensemble du processus d'achat et de paiement factures pour plusieurs unités administratives incluant les décomptes progressifs;
- participez à la préparation et au contrôle des budgets semestriels et annuels;
- assurez un soutien administratif à la clientèle désignée : le suivi des dépenses et des contributions financières, les virements de crédits, les écritures de journal, la saisie des engagements, le traitement des demandes de soumission et les dépôts ainsi que la production de certains rapports financiers;
- vous déplacez pour la livraison ainsi que la réception des biens reçus et réglez un grand nombre de détails administratifs qui ne requièrent pas l'attention personnelle de votre supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires, complété par au moins (2) cours de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière
- 4 années d'expérience dans les suivis de dossiers administratifs liés aux domaines des ressources financières, matérielles et budgétaires
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft plus spécifiquement Excel ainsi que des applications, GDF, Qlik Sense, SIMON, demande de service (DDS), GDD et DEFI, souhaitable

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