

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DEP-25-TEMP-791930-30237

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint (e) administratif (ve)
Organisation	Service de l'eau / Direction de l'eau potable / Division de l'exploitation des usines / Usine Atwater
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 9 au 22 septembre 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 | Possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels

Adresse: [999 Rue Dupuis](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (30237).

NOTRE OFFRE

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

La Direction de l'eau potable (DEP) de la Ville de Montréal est responsable de la production et de la distribution de l'eau pour l'ensemble de l'agglomération de Montréal. Elle a pour mission d'exploiter un service fiable et performant et de fournir de l'eau potable d'une qualité exemplaire, en quantité suffisante, au meilleur coût financier et environnemental possible tout en assurant la pérennité des infrastructures.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches de secrétariat de nature variée, afin d'apporter un soutien administratif auprès de l'unité administrative. Plus spécifiquement, vous :

- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et des notes de service;

- apportez votre support aux gestionnaires pour la validation hebdomadaire des feuilles de temps ainsi que pour l'approvisionnement des uniformes et équipements individuels de protection;
- participez à l'accueil des nouveaux employés avec notamment un accompagnement pour les premières démarches au sein de l'organisation;
- apportez du support à vos gestionnaires immédiats pour le suivi financière trimestriel en utilisant les différents outils disponibles;
- rédigez des bons de commandes et en faire le suivi incluant la réception des biens et services, les demandes de corrections ainsi que la confirmation aux comptes à payer.

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
- Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON, Gestion des dossiers décisionnels (GDD), SÉAO et Kronos souhaitables
- Bonne maîtrise du français écrit

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