

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RPP-25-TEMP-720870-36474

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction - premier niveau
Organisation	Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 20 au 29 octobre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 60 840 \$ à 79 218 \$ Groupe de traitement : 12-010E
Avis de modification	

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

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines - 2 jours par semaine en présentiel (lundi et jeudi)

Adresse: [5650 Rue D'iberville](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (36474) pour une durée de 12 mois à partir de janvier 2026 avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie est en pleine transformation, porté par une volonté affirmée d'améliorer la qualité de vie de ses citoyennes et citoyens.

Votre mandat

Dans ce contexte, votre rôle prend tout son sens : véritable pivot administratif, vous contribuez activement à la fluidité des communications, à la coordination des initiatives et à l'adaptation continue des pratiques. Travailler dans un environnement aussi agile exige rigueur, sens de l'organisation et capacité à accompagner les équipes dans la gestion du changement. C'est une occasion unique de participer à des projets porteurs, au sein d'une administration municipale engagée, inclusive et tournée vers l'avenir. Plus spécifiquement, vous :

- assurez la planification et l'organisation administrative de la direction, réglez les questions complexes et litigieuses pouvant en affecter le bon déroulement;

- analysez, vérifiez et apportez les correctifs dans les dossiers administratifs et décisionnels avant la présentation aux instances décisionnelles tout en obtenant de différentes sources les documents additionnels à la bonne compréhension des dossiers et en vous assurant du respect des échéanciers;
- transigez avec les autres directions, la direction générale, les arrondissements, le personnel politique et tous les autres intervenants;
- choisissez et recommandez les méthodes de travail et les actions ou interventions nécessaires à la réalisation des activités dans le respect des différentes politiques, directives et normes applicables;
- planifiez l'agenda du directeur, organisez et coordonnez les comités, réunions ou rencontres ponctuelles et statutaires tout en vous assurant de l'organisation matérielle, dressez les procès-verbaux et en faites le suivi;
- faites la gestion des courriels, analysez la correspondance et en dégagez les actions à prendre tout en assurant le suivi des mandats et en exerçant le contrôle nécessaire auprès des directions et divisions concernées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement Secrétaire de direction
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ainsi que des applications Simon, Kronos, gestion des demandes de citoyens (GDC) et gestion des dossiers décisionnels (GDD)

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