

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-25-TEMP-216880-77528

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargé(e) de secrétariat (Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension)
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 10 au 17 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 59 893 \$ à 74 872 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37,5 heures/semaine, mode hybride, 2 jours en présentiel Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

Adresse: 405, avenue Ogilvy, H3N 1M3 | Facile d'accès en transport en commun, en face de la station de métro Parc

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.

NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé(e), dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de l'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension.

L'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension est actuellement à la recherche d'une personne comme vous pour se joindre à son équipe. En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le

soutien essentiel au travail de l'ensemble des élu(e)s de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice d'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle du Maire, vous effectuez diverses tâches de secrétariat afin de seconder le Maire dans ses fonctions.

De plus, vous agissez à titre d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives du Cabinet du Maire et des conseiller(ère)s et jouez un rôle significatif dans le contact avec les citoyen(ne)s et les intervenant(e)s. Plus spécifiquement, vous :

- Gérez la correspondance et l'agenda du Maire;
- Organisez les activités, assurez la préparation matérielle des réunions et effectuez le suivi des échéances, en appui à la direction du cabinet;
- Traitez les requêtes citoyens (GDC), gérez la correspondance transmise par des citoyen(enne)s, des services, des organismes et des corporations aux élus(es) et assurez ou déléguez le suivi des cas particuliers;
- En appui à la direction du cabinet, vous analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, les documentez, en faites la distribution et effectuez le suivi des échéances;
- Assurez le lien entre le Cabinet du Maire, les élu(e)s, les services municipaux, les partenaires, liens inter-unités ainsi qu'avec les organismes internes et externes.

Des questions, des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché marie-christine.piche@montreal.ca conseillère en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat, soutien administratif, bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités du poste
- Français oral et écrit, maîtrise de l'anglais parlé
- Autonomie et débrouillardise
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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