

[Offres d'emplois](#) >

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: IBSG-26-TEMP-216880-97410

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chargé(e) de secrétariat (L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève)
<b>Organisation</b>	Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 13 au 20 janvier 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale : 59 893 \$ à 74 872 \$   Classe FM-01</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 heures/semaine, sur 4,5 jours (vendredi demi-journée). La présence à la mairie de l'arrondissement est requise et le télétravail est autorisé au besoin. Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

**Adresse:** [50, montée de l'Église, L'Île-Bizard](#)

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes que cet emploi ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève.

### NOTRE OFFRE

Vous avez le sens de l'organisation, êtes dynamique et souhaitez avoir un impact positif sur la communauté montréalaise? [L'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève](#) 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 du directeur de l'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle de la mairesse, vous aurez à coordonner et à

effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat non partisans afin de secondier la mairesse dans ses fonctions.

De plus, vous agirez à titre d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives et de secrétariat du Cabinet de la mairesse et des élu(e)s et jouerez 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 de la mairesse;
- 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(ne)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 de la mairesse, 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, conseillère en acquisition de talents à l'adresse [marie-christine.piche@montreal.ca](mailto:marie-christine.piche@montreal.ca)

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, soutien administratif ou diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités du poste
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Habiletés avec les réseaux sociaux
- Autonomie et débrouillardise
- Permis de conduire, un atout
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ce poste relève de l'Administration de la Ville, il est contractuel et non politique.

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](mailto: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](#)