



Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-26-TEMP-791930-103676

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi Adjoint(e) administratif(ve)

Organisation Arrondissement de LaSalle / Direction des travaux publics / Division voirie et parcs

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 21 février 2026

Salaire

Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$ | Groupe de traitement : 12-006E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

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: 35 h/semaine, du lundi au jeudi, de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 12h30, avec la possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels

Adresse: [7277, rue Cordner, H8N 2J7](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (103676) pour une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Avec plus de 76 853 citoyens, LaSalle représente 4,1% de la population de la Ville de Montréal. Avantageusement situé dans la partie sud-ouest de l'île, à mi-chemin du centre-ville et de l'aéroport international Montréal-Trudeau, c'est un important centre industriel et l'un des principaux pôles commerciaux de Montréal. L'arrondissement compte également de paisibles quartiers résidentiels et de vastes espaces verts, dont les parcs qui longent le canal Lachine, le canal de l'Aqueduc et le fleuve Saint-Laurent. C'est à LaSalle que l'on peut admirer les impétueux rapides de Lachine.

Votre mandat

Vous jouez un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe de travail. Plus spécifiquement, vous :

- gérez l'agenda et les courriels du gestionnaire;

- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- mettez à jour les différents tableaux de suivi des contributions financières et paiement de factures;
- validez les feuilles de temps des employé·e·s de la division sur Kronos;
- assurez le suivi administratif des Gestion des dossiers décisionnels (GDD);
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- assurez le paiement et le suivi des factures.

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
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON, de la Gestion des dossiers décisionnels (GDD), des Demandes de services (DDS) et du logiciel Kronos, 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](#)

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Énoncé de confidentialité