



Accueil Recrutement

Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-26-TEMP-791930-75334

Postuler maintenant

Description

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

Organisation Arrondissement de LaSalle / Direction culture, sports, loisirs et développement social

Destinataires Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

Type d'emploi à pourvoir Emploi temporaire

Période d'inscription Du 11 au 23 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: Flexible sur 4,5 jours pour 35 h/semaine, en mode hybride selon les besoins opérationnels

Adresse: [55 avenue Dupras, H8R 4A8](#) | Accès au stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (75334) pour une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

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

La DCSLDS dynamise la communauté en offrant des activités inclusives et innovantes qui améliorent la qualité de vie et favorisent un mode de vie sain pour tous. La DCSLDS est composée de trois divisions :

1. Culture et bibliothèque
2. Sports, loisirs et gestion des installations et
3. Événements publics et développement social

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 :

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, du respect des échéanciers;
- faites la réception des factures et la création de demandes d'achat;
- relisez, vérifiez et rédigez des sommaires décisionnels pour l'ensemble de la direction;
- remplissez et assurez le suivi des demandes de services;
- faites des révisions de textes et formatez des documents;
- analysez la correspondance et en dégagiez les actions, assurez le suivi et exercez le contrôle nécessaire auprès des personnes concernées;
- effectuez la préparation matérielle et logistique des réunions;
- 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
- Bonne maîtrise du français écrit
- Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON (demande d'achat et réception de factures), Gestion des dossiers décisionnels (GDD), et Kronos souhaitables

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](#)