

Offres d'emploi &gt;

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-26-TEMP-791930-98022

[Postuler maintenant](#)

### Description

**Titre d'emploi** Adjoint(e) administratif(ve)**Organisation** Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Division du développement social et des événements publics**Destinataires** Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**Type d'emploi à pourvoir** Emploi temporaire**Période d'inscription** Du 17 février au 2 mars 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, 70 heures sur 2 semaines | télétravail possible selon les besoins opérationnels- un minimum de 2 jours en présentiel est requis.

**Adresse:** [12090, rue Notre-Dame Est, H1B 2Z1](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (98022) pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles est un amalgame de vie urbaine et de vie de banlieue, très intéressant pour les jeunes familles et pour tous ceux qui apprécient la quiétude, la nature et à distance raisonnable de l'action métropolitaine. En pleine expansion, l'arrondissement est le plus grand territoire de l'île de Montréal. Il est un arrondissement d'avenir avec une offre inégalée d'activités sportives, de loisir, culturelles et événementielles pour toute la famille dans des infrastructures publiques de qualité.

#### Votre mandat

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

- effectuez le suivi de divers mandats (sommaires décisionnels et DDS), de dossiers administratifs et vous vous assurez du respect des échéanciers;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou attestation d'études collégiales (AEC) 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 connaissance du français écrit
- La connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications Kronos, SIMON et Gestion des dossiers décisionnels (GDD) est 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](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](#)