

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLA-26-TEMP-791840-17291

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) de direction
Organisation	Arrondissement de Saint-Laurent / Direction des travaux publics
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 26 février au 8 mars 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E 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 de direction (791840)

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines - mode hybride 3 jours en présentiel au bureau

Adresse: [13001 boulevard Cavendish](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (17291) pour une durée indéterminée (jusqu'en septembre avec possibilité de prolongation).

NOTRE OFFRE

La Direction des travaux publics offre un service de proximité à la population de l'arrondissement en termes de travaux de planification, de construction et d'entretien du domaine public ainsi que la gestion environnementale du territoire. Cette Direction est composée d'une équipe dynamique de près de 300 ressources. Elle englobe 5 divisions : la Voirie, les Études techniques et l'ingénierie, les Parcs et les espaces verts, l'Environnement et la protection du territoire ainsi que les Actifs immobiliers et l'éclairage des rues.

Votre mandat

Vous soutenez le directeur dans l'atteinte de ses objectifs. Vous effectuez le suivi et la coordination des mandats que reçoit la direction de la part des diverses instances de l'arrondissement. Vous jouez un rôle important au sein de la Section du soutien général, en travaillant en étroite collaboration avec la cheffe de section dont vous relèverez concernant l'organisation du travail et divers dossiers ponctuels et/ou spécifiques. Plus spécifiquement, vous:

- analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, distribuez et exercez un suivi sur le cheminement et les échéances et effectuez les rappels nécessaires;
- gérez les courriels, la correspondance et l'agenda du gestionnaire ainsi que les appels téléphoniques;
- effectuez le suivi des dossiers décisionnels et des demandes faites à la direction;
- assurez la préparation matérielle et logistique des réunions, conférences et séances d'information;
- réglez un grand nombre de détails administratifs significatifs;
- assistez à des réunions, prenez des notes lors de ces dernières et rédigez des comptes-rendus ou des procès-verbaux, si requis;
- assurez le soutien administratif (correspondances, demandes de service, paiements de factures, suivis de dossiers, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement secrétaire d'unité administrative
- Connaissance des suites Microsoft Office 365 ainsi que les applications SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD), gestion des demandes des citoyens (GDC) et Kronos

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