

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-TEMP-791930-88822

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) administratif(ve)
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard / Direction de la culture, des loisirs et des bâtiments / Division bâtiments, équipements et des Installations
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 16 au 25 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: 35 h/semaine, du lundi au jeudi de 7h30 à 18h et le vendredi, de 7h30 à 13h30 - Flexible sur 4,5 jours | Horaire hybride, avec du télétravail selon les besoins opérationnels

Adresse: [7880, rue de la Salette, Saint-Léonard](#) | Stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (88822) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

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

Avec le prolongement de la ligne bleue du métro, l'arrondissement se transforme et se prépare à accueillir de nouveaux milieux de vie dynamiques et durables. Son Plan stratégique 2030 mise sur une expérience citoyenne inspirante, un développement territorial responsable et une revitalisation des zones économiques. Et vous, vous pourriez jouer un rôle dans cette transformation!

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;
- gérez l'agenda, les courriels et les déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) de votre gestionnaire;
- 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;
- participez à l'organisation de la logistique pour des événements protocolaires;
- 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, Gestion des dossiers décisionnels (GDD) et 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