

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-26-DIR-106780-85740

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Directrice, directeur des services administratifs
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 21 avril au 6 mai 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2026) : 139 366 \$ à 174 213 \$   Classe FM-10</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Directrice ou Directeur

**Horaire:** 37,5 heures/semaine | La présence à la mairie de l'arrondissement est requise et le télétravail est autorisé au besoin | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

**Adresse:** [12090, rue Notre-Dame Est, Pointe-Aux-Trembles, H1B 2Z1](#) | Stationnement disponible

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes que cet emploi ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles.

### NOTRE OFFRE

Rejoignez-vous à une équipe de gestion dynamique qui a à coeur ses citoyens!

Vous avez le sens de l'organisation, êtes dynamique et souhaitez avoir un impact positif sur la communauté montréalaise? [L'arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles](#) est actuellement à la recherche d'une personne comme vous pour se joindre à son équipe.

En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le soutien administratif essentiel au travail de l'ensemble des directions de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

### Votre mandat

Gestionnaire inclusif(ve) d'une équipe multidisciplinaire, vous assistez la directrice d'arrondissement dans la gestion des affaires de l'arrondissement. En ce sens, votre direction englobe les activités visant à assurer à la direction et aux gestionnaires de l'arrondissement le soutien, les services et l'aide-conseil en matière de gestion de ressources humaines, des ressources financières et du greffe. Plus spécifiquement, vous :

- Participez à la définition des orientations et de la planification stratégique et opérationnelle de l'arrondissement;
- Contribuez à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets requis pour les activités de l'arrondissement et offrez le soutien administratif aux autres directions de l'arrondissement;
- Fournissez à la direction de l'arrondissement des services et de l'aide-conseil en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières, dans le respect des conventions collectives et des normes en vigueur;
- Fournissez à la directrice, aux élus et aux autres directions de votre arrondissement des services et de l'aide-conseil en matière de gestion juridique, greffe et d'archivages dans le respect des conventions, des lois et des normes en vigueur;
- Supervisez le développement et la mise en place des différents outils, tableaux de bord, plans de formation et systèmes de gestion requis pour les opérations effectuées de votre direction;
- Assurez la prise en charge de mandats particuliers provenant de la direction d'arrondissement.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali (soumaya.jebali@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Au moins 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## 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 fier(e) 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 près de 30 000 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.

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](#)