

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SETE-26-TEMP-791930-104834

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) administratif(ve)
Organisation	Service de l'environnement et de la transition écologique / Division transport, énergie et bâtiment
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 au 28 mai 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, avec possibilité du télétravail selon les besoins opérationnels

Adresse: [275, rue Notre Dame Est, H2Y 1B5](#) | Station de métro et de BIXI à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (104834) pour une durée, de 12 mois. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

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 Ville pose chaque jour des gestes concrets qui contribuent significativement à la lutte contre les changements climatiques. Le rôle de la Division transport, énergie et bâtiment du Service de l'environnement et de la transition écologique (SETÉ) consiste à concrétiser de nombreuses actions visant la réduction des émissions de GES. La mise en oeuvre du Plan climat 2020- 2030 nécessite notamment de documenter les pratiques exemplaires et de soutenir leur adoption à l'échelle organisationnelle alors que l'évolution des politiques publiques, particulièrement celles liées à l'utilisation de sources d'énergie fossile

dans les secteurs du bâtiment et du transport, devra s'appuyer sur des changements radicaux afin de transformer les milieux de vie et de renforcer leur résilience climatique.

Notre équipe dynamique est au cœur de ces changements et vous serez au cœur de notre équipe !

Joins-toi à une équipe composée de personnes passionnées et aux multiples expertises, engagées dans l'ambitieux objectif d'un Montréal carboneutre d'ici 2050 !

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, contribuez au suivi des courriels et à la planification des déplacements 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;
- assurez la compilation des informations et documents requis pour l'octroi de contrats, ainsi que les suivis de factures pour assurer les paiements.

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 des gestionnaires
- Bonne maîtrise du français écrit
- 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 fier ou fière 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 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](#)