

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-26-TEMP-216880-82268

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargé(e) de secrétariat (Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce)
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 27 mai au 4 juin 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 61 390 \$ à 76 744 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

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: [5160, boulevard Décarie, H3X 2H9](#) | Station de métro Snowdon à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

NOTRE OFFRE

Vous avez le sens de l'organisation, êtes dynamique et souhaitez avoir un impact positif sur la communauté montréalaise? [L'Arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce](#) 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 essentiel au travail de l'ensemble des élu(e)s de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle de la Mairesse, de la directrice de cabinet et des

élu(e)s, vous jouez un rôle significatif dans la fluidité des communications dirigées vers les citoyen(ne)s, les élu(e)s et les différents intervenant(e)s.

Vous aurez à effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat non partisans afin de seconder les 6 élu(e)s et le cabinet dans leurs fonctions. Plus spécifiquement, vous :

- Gérez la correspondance et l'agenda de la mairesse;
- Organisez les activités, veillez aux tâches administratives, assurez la préparation matérielle des réunions, accueillez les visiteurs, répondez au téléphone et effectuez le suivi étroit des échéances;
- Effectuez les achats de fournitures de bureau;
- Traitez les requêtes citoyens (GDC), gérez la correspondance transmise par des citoyen(enne)s, des services, des organismes et des corporations aux élus(es) et assurez ou déléguez le suivi des cas particuliers;
- Gérez les contributions des fonds discrétionnaires octroyés par les membres du conseil d'arrondissement aux organismes à but non lucratif;
- En appui à la direction du cabinet, vous analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, les documentez, en faites la distribution et effectuez le suivi des échéances;
- Maintenez des relations de collaboration étroites avec les responsables du soutien aux élu(e)s de l'arrondissement, le Cabinet de la mairesse, les élu(e)s, les services municipaux ainsi que les partenaires et les organismes externes.

Des questions, des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché, marie-christine.piche@montreal.ca, conseillère en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, soutien administratif ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou dans un autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis du poste
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, habileté en rédaction. Le bilinguisme est un atout.
- Autonomie et débrouillardise
- Connaissance des acteurs majeurs du domaine des affaires ainsi que du milieu institutionnel, communautaire et associatif de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, un fort atout
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales, un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

Ce poste relève de l'Administration de la Ville, il est contractuel et non politique.

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](#)