

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DRE-26-TEMP-791930-99980

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) administratif(ve)
<b>Organisation</b>	Service de l'eau / Direction des réseaux d'eau / Section formation et soutien administratif
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 27 mai au 9 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$   Groupe de traitement : 12-006E</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**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, possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels

**Adresse:** [999, rue Dupuis, H4G 3L4](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (99980) pour une durée de 6 mois, avec possibilité de prolongation. 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

Mettez à profit votre sens de l'organisation et devenez un pilier administratif au sein d'une équipe engagée !

La Direction des réseaux d'eau a pour mission de distribuer une eau potable de qualité et de collecter les eaux usées de manière efficace et durable.

### Votre mandat

Dans ce rôle clé au sein de l'équipe soutien administratif, vous contribuez activement à l'efficacité et à la fluidité des opérations en offrant un soutien administratif rigoureux et proactif. Par votre sens de l'organisation et votre souci du détail, vous facilitez la coordination des activités et assurez un environnement de travail structuré et performant. Plus spécifiquement, vous :

- assurez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, du respect des échéanciers;
- gérez l'agenda, les boîtes courriels et les déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.);
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents, de la correspondance et de cahier de charge;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- contribuez à la coordination administrative de l'équipe en assurant une communication fluide et en soutenant les différentes activités.

## 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
- Bonne maîtrise du français écrit
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON, Gestion des dossiers décisionnels (GDD) et Kronos souhaitables

## 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](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](#)