

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: EPVGPMR-26- VPERM-791840-104738

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) de direction
<b>Organisation</b>	Service de l'Espace pour la vie, des grands parcs et du Mont-Royal / Direction aménagement des parcs et espaces publics
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 29 mai au 15 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$   Groupe de traitement : 12-008E</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines - télétravail 3 jours par semaine en présentiel à partir de septembre (lundi aux 2 semaines obligatoire)

**Adresse:** [801 Rue Brennan](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (104738).

### NOTRE OFFRE

La Direction de l'aménagement des parcs et espaces publics de la Ville de Montréal est responsable de la planification et de la réalisation de projets qui améliorent la qualité des espaces urbains. Dans ce cadre, le poste de secrétaire de direction dépasse les fonctions administratives traditionnelles : il s'agit d'un rôle stratégique qui exige discrétion, rigueur et maîtrise du français. La personne titulaire collabore étroitement avec la direction et les équipes pour soutenir la coordination de mandats et de projets, assurer la gestion des communications et des suivis, et contribuer activement à la fluidité des opérations. Ce poste requiert autonomie, sens de l'organisation et capacité à travailler en synergie avec des intervenants variés.

### Votre mandat

Plus spécifiquement, vous:

- Gérez et rédigez les courriels et organisez l'agenda du gestionnaire;
- Relisez, corrigez et assurez l'uniformité visuelle des différents documents de la direction;

- Relisez, vérifiez et rédigez les sommaires décisionnels ou autre document importants pour la direction;
- Priorisez les dossiers par ordre d'urgence, distribuez les mandats entre les différentes divisions ou partie-prenantes, en assurez le suivi et l'assurance qualité ainsi que les rappels nécessaires;
- Coordonnez des mandats d'amélioration en lien avec l'organisation du travail;
- Fournissez un soutien administratif général (demande d'achat, soutien divers aux équipes, achat de fournitures de bureau, Kronos, etc.).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement secrétaire d'unité administrative ou adjointe administrative
- Connaissance de la suite Microsoft (Calendrier, Outlook, Teams, Sharepoint et Onedrive), SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD) et Kronos

## 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**