

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EPVGPMR-26-TEMP-791840-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction
Organisation	Service de l'Espace pour la vie, des grands parcs et du Mont-Royal / Direction gestion des grands parcs et milieux naturels
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 18 août 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E
Avis de modification	

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

Adresse: [801, Rue Brennan, H3C 0G4](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée de dix-huit 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

Le Service de l'Espace pour la vie, des grands parcs et du Mont-Royal a pour mission de préserver, mettre en valeur et animer des espaces naturels, culturels et scientifiques majeurs au cœur de Montréal. Il contribue activement à la qualité de vie de la population en offrant des lieux accessibles, éducatifs et inspirants, favorisant le contact avec la nature, la biodiversité et le patrimoine collectif. Dans un environnement dynamique et en constante évolution, le service mobilise des équipes engagées qui soutiennent les opérations, les projets et les services offerts aux citoyennes et citoyens.

Votre mandat

Assistant le directeur, vous jouez un rôle crucial dans la gestion quotidienne des activités et la coordination des mandats de la direction. Vous collaborez avec les autres secrétaires de direction du Service et les gestionnaires. Plus spécifiquement, vous:

- Gérez et rédigez les courriels et organisez l'agenda de la gestionnaire;
- Assurez la planification et l'organisation administrative de la direction, en priorisant les dossiers en fonction des urgences, et en effectuant les suivis et rappels nécessaires;
- Relisez, corrigez et assurez l'uniformité visuelle des différents documents de la direction;
- Relisez, vérifiez et rédigez les sommaires décisionnels ou autres documents importants pour la direction;
- Organisez et coordonnez des comités, réunions ou rencontres ponctuels et statutaires tout en s'assurant de l'organisation matérielle (préparer les outils de présentation et les ordres du jour);
- Collaborez avec l'équipe de soutien administratif général pour toute demande (achats, soutien divers aux équipes, Kronos, demandes de service, etc.).

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau (emmanuelle.pocreau@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

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(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 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