

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SIR-26-TEMP-791930-62256

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) administratif(ve)
Organisation	Service des infrastructures du réseau routier / Gestion des infrastructures urbaines et des entraves / Division de la gestion stratégique des actifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 18 au 27 août 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 | Télétravail possible selon les besoins opérationnels

Adresse: 801, rue Brennan, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (62256) pour une durée indéterminée. 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 êtes organisé(e), proactif(ve) et aimez soutenir votre gestionnaire et votre équipe ? Nous recherchons une personne comme vous pour contribuer à notre succès et à notre efficacité au quotidien.

La Division de la gestion stratégique des actifs a pour MISSION de maintenir la condition des actifs de mobilité tout au long de leur cycle de vie (chaussées, trottoirs, structures routières, voies cyclables et éclairage) à un niveau permettant le déplacement des usagers et des biens de façon sécuritaire, efficace et confortable; stimuler l'implantation d'initiatives innovantes dans les différentes phases de la gestion des actifs et considérer les meilleures pratiques en environnement afin d'assurer la résilience de la Ville dans un contexte de changements climatiques. Pour ce faire, la Division compte sur une équipe d'ingénieurs, de professionnels et de techniciens dynamiques, proactifs et

expérimentés qui possèdent l'expertise, le savoir-faire et les connaissances de pointe dans le domaine. Sur une base annuelle, les projets réalisés par cette équipe sont de l'ordre de 220 millions \$.

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 :

- offrez le soutien administratif à des gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions (courriels, agenda);
- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, et de prévention en santé et sécurité au travail;
- rédigez et gérez les formulaires de déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) des gestionnaires et des membres de son équipe de travail;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents, des notes de service et de la correspondance;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- assurez la réception, le paiement et le suivi des factures;
- faites les demandes d'achats et préparez les bons de commandes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique, option adjoint de direction
- Posséder deux (2) années d'expérience dans des emplois comprenant des tâches en secrétariat et du support administratif
- Bonne connaissance de la langue française écrite
- 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 fière ou fier 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