

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: STI-26-TEMP-791930-78764

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) administratif(ve)
Organisation	Service des technologies de l'information / Bureau de projets TI / Division portefeuille TI global et pratiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 31 août au 9 septembre 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 en fonction des besoins opérationnels

Adresse: 801, rue Brennan, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (78764) 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

Le Service des technologies de l'information (TI) a pour mission d'assurer le maintien des services technologiques clés de la Ville en plus d'en soutenir la modernisation. De plus, il soutient les missions des unités de la Ville au niveau des initiatives de la Ville intelligente et numérique, des autres initiatives citoyennes, ainsi que des projets de transformation organisationnelle.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches de secrétariat de nature variée afin d'apporter un soutien administratif aux employés et gestionnaires du Bureau de Projets (environ 80 personnes). Plus spécifiquement, vous :

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, du respect des échéanciers;

- gérez l'agenda, les courriels et les déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) des gestionnaires;
- traitez les questions liées au travail, avec confidentialité, au nom du gestionnaire et de concert avec lui;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- assurez le paiement et le suivi des factures et gérez l'inventaire des fournitures de bureau;
- effectuez le suivi des demandes de service des divisions concernées.

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
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, des applications SIMON, EPM, CA Service Desk, 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](#)