

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-26-TEMP-216880-44281

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Arrondissement Sud-Ouest)
Organisation	Arrondissement du Sud-Ouest
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 3 au 14 septembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 61 390 \$ à 76 744 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37.5 heures/semaine | La présence à la mairie de l'arrondissement est requise et le télétravail est autorisé au besoin. Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

Adresse: [815, rue Bel-Air, Montréal, H4C 2K4](#) | Les stations de métro Lionel-Groulx et Place-Saint-Henri se trouvent à proximité.

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement Sud-Ouest.

Le poste à l'interne se nomme: Chargé(e) de secrétariat

NOTRE OFFRE

L'[arrondissement du Sud-Ouest](#) est à la recherche d'une personne de confiance pour soutenir de la mairesse et de l'équipe du cabinet. Elle contribuera à la réalisation des priorités du cabinet en assurant une coordination administrative rigoureuse et un soutien efficace au bon déroulement des activités.

En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le soutien administratif essentiel et non partisan au travail de la mairesse et des élu(e)s de l'arrondissement et vous permettra de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle de la mairesse et du directeur de cabinet, vous agissez comme un pivot administratif et organisationnel du cabinet.

Par votre sens de l'organisation, votre capacité à anticiper les besoins et votre tact, vous coordonnez les activités administratives, optimisez les méthodes de travail et contribuez directement à l'efficacité des opérations et à la qualité des services offerts aux citoyen(ne)s, aux partenaires et aux collaborateur(trice)s.

Plus spécifiquement :

Soutien exécutif de la mairesse

Gérer les courriels, les demandes et l'agenda de la mairesse, coordonner les rendez-vous et veiller à l'optimisation de son emploi du temps.

Coordination administrative des activités du cabinet

- Assurer la gestion proactive des priorités, des dossiers, des demandes, des échéanciers et des suivis du cabinet en fonction des priorités établies;
- Planifier et coordonner les rencontres, événements, comités, déplacements et activités de représentation ainsi qu'effectuer le suivi des engagements entre les différentes parties prenantes;
- Agir comme personne-ressource auprès des personnes élues, des directions, de l'administration municipale et des partenaires afin d'assurer une coordination efficace des dossiers.

Gestion de l'information, des communications et amélioration continue

- Faire le traitement et le suivi des demandes citoyennes, des communications et des requêtes adressées au cabinet;
- En collaboration avec l'équipe du cabinet, préparer, réviser et mettre en forme divers documents administratifs, notes de breffage, présentations et correspondances;
- Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage des dossiers et des communications du cabinet;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus, des méthodes de travail et des outils numériques collaboratifs afin d'assurer un environnement de travail efficace et une coordination optimale des activités.

Des questions? Des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché, conseillère en acquisition de talents à l'adresse marie-christine.piche@montreal.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, soutien administratif ou diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou autre domaine jugé pertinent

- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, notamment dans un contexte de travail soutenu nécessitant agilité, jugement et gestion de multiples priorités
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, habileté reconnue en rédaction
- Autonomie et sens de l'initiative
- Excellente gestion des priorités, rigueur et souci du détail
- Diplomatie, discrétion et professionnalisme
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint, Word, Excel, Planner, Copilot) et gestion de base de données de type CRM et tableau de bord
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales et de l'arrondissement du Sud-Ouest (un atout)

Ce poste relève de l'Administration de la Ville, il est contractuel et non politique.

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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](#)