

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-26-TEMP-216880-43686

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Opposition officielle)
Organisation	Service du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 22 septembre au 2 octobre 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, 3 jours en présentiel | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

Adresse: [275, rue Notre-Dame Est](#) | Facile d'accès en transport en commun, à proximité de la station de métro Champ-de-Mars

Durée: Pour remplacement de 10-12 mois à compter de novembre, avec possibilité de prolongation

Cet emploi se nomme à l'interne Chargé de secrétariat.

Cet affichage pourrait servir à pourvoir d'autres postes que cet emploi ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au Service du greffe.

NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé(e), dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de Montréal dans un cadre de soutien administratif au Cabinet de l'Opposition officielle.

Le Cabinet de l'Opposition officielle gère les activités d'une équipe politique offrant des services de soutien-conseil et technique auprès de la cheffe de l'Opposition officielle de Montréal et des élu(e)s pour leur permettre de réaliser leur mandat.

En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le soutien administratif essentiel au travail de l'ensemble des élu(e)s de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise. Curieux ou curieuse d'en savoir un peu

plus sur le fonctionnement de la Ville de Montréal? Apprenez en plus en [3 minutes](#).

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du Service du greffe et sous la responsabilité fonctionnelle de la Direction du cabinet de l'Opposition officielle, vous effectuez diverses tâches de secrétariat. Plus spécifiquement, vous :

- Assurez le suivi des cas particuliers adressés à l'Opposition officielle (cheffe, élu-e-s et cabinet) de la part des citoyens, des services, des organismes et des corporations.
- Analysez les dossiers et les documents en fonction des urgences, en faites la distribution et effectuez le suivi des échéances.
- Gérez l'agenda de la cheffe de l'Opposition officielle et de la Direction de cabinet.
- Gérez le dossier des invitations et des communications avec les organismes.
- Procédez aux achats et aux paiements des factures du Cabinet de l'Opposition officielle.
- Maintenez le contact avec les organismes internes et externes.

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 correspondant aux défis et responsabilités identifiés au présent affichage
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, habileté en rédaction. Bilinguisme (atout)
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de la Ville de Montréal (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

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

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