

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-26-TEMP-216880-42377

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Ville-Marie)
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 23 septembre au 5 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 61 390 \$ à 76 744 \$ Classe FM-01
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: Horaire de travail : 37,5 heures/semaine

Adresse: 800, boul. de Maisonneuve Est, 19^{ième} étage, Montréal | Facile d'accès en transport en commun, Métro Berri UQAM

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 de Ville-Marie.

Le titre de l'emploi à la Ville de Montréal est : Chargé-e de secrétariat

NOTRE OFFRE

Vous êtes organisé(e), dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de [l'arrondissement de Ville-Marie](#).

En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, vous offrirez un soutien administratif essentiel et non partisan aux élu(e)s de l'arrondissement, contribuant concrètement à la vie démocratique montréalaise. Vous soutiendrez ainsi le travail de la mairesse d'arrondissement, également mairesse de Montréal, et des cinq (5) élu(e)s qui jouent un rôle stratégique au conseil municipal.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des services administratifs et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de cabinet, vous coordonnez et effectuez diverses tâches administratives et de secrétariat afin de seconder le directeur de cabinet dans ses fonctions.

Vous aurez à effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat non partisans afin de seconder du Cabinet de la mairesse, des élu(e)s et des attachés politiques et jouerez un rôle significatif dans le contact avec les citoyens et les intervenants. Plus spécifiquement, vous :

- Traitez les demandes citoyennes (GDC), gérez la correspondance transmise par des citoyen(ne)s, des services, des organismes et des corporations aux élus(es) et assurez ou déléguez le suivi des cas particuliers;
- Gérez la correspondance et l'agenda des membres du Cabinet;
- Organisez les activités du Cabinet et assurez la préparation matérielle des réunions;
- Analysez et documentez les dossiers et effectuez le suivi des échéances, en appui à la direction du cabinet;
- Maintenez les relations entre le Cabinet de la mairesse, les élu(e)s, les services municipaux, les partenaires, liens inter-unités ainsi qu'avec les organismes internes et externes.

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

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 Ville-Marie (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ce poste relève 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