

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-VPERM-791840-57067

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction - Arrondissement Saint-Léonard
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 1er au 12 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E 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

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines, dont 3 jours en présence au bureau par semaine

Adresse: 8400, boulevard Lacordaire, Saint-Léonard, H1R 3B1

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (57067).

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Saint-Léonard est en pleine transformation. Guidé par son Plan stratégique 2019-2030, il s'engage activement vers le développement durable, la revitalisation de ses zones économiques et l'amélioration continue de la qualité des services offerts à sa population. Le prolongement de la ligne bleue du métro, incluant le réaménagement de la rue Jean-Talon Est et les projets d'urbanisme associés transformeront en profondeur la forme urbaine de l'arrondissement. La Direction de l'aménagement urbain et du service aux entreprises est à la recherche d'une personne pour soutenir les activités administratives de cette Direction à la suite d'un départ à la retraite. Une période de transfert des connaissances sera prévue afin d'assurer la continuité des opérations.

Votre mandat

En tant que secrétaire de direction, vous jouez un rôle clé auprès de la Directrice de l'aménagement urbain et du service aux entreprises, des gestionnaires et de l'ensemble du personnel, en assumant les responsabilités administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez la coordination de divers mandats, de dossiers administratifs, tout en veillant au respect des échéanciers;
- gérez les agendas, les courriels et les déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) de vos gestionnaires et établissez les priorités en fonction des urgences;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- préparez les ressources matérielles nécessaires aux réunions, effectuez les convocations et rédigez des comptes rendus ou des projets de procès-verbaux;
- assurez un suivi du budget de fonctionnement, ainsi que le paiement et le suivi des factures.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

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
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, un fort atout

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