

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-26-TEMP-216880-2-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Comité exécutif)
Organisation	Service du greffe / Division soutien aux personnes élues
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 15 au 26 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, 3-4 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

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, au Service du greffe. Cet emploi se nomme à l'interne : Chargé(e) de secrétariat.

NOTRE OFFRE

Vous avez le **sens de l'organisation**, êtes **dynamique** et souhaitez avoir un **impact positif sur la communauté montréalaise** dans un cadre de soutien administratif. La division du soutien aux personnes élues et aux membres du comité exécutif recherche **2 personnes** comme vous pour joindre son équipe.

Cette équipe, non partisane, offre des services de soutien-conseil auprès de la **maire de Montréal, des membres du comité exécutif et des conseillers et conseillères associé(e)s** pour leur permettre de réaliser leur mandat.

Votre mandat

Véritable personne-ressource, vous offrez un **soutien administratif** et de secrétariat non partisan de **haut niveau** aux membres du Comité exécutif, en veillant au bon déroulement de leurs activités grâce à votre rigueur, votre discrétion et votre sens de l'anticipation.

Pour un poste, vous travaillez en étroite collaboration **avec des élu(e)s**; pour l'autre poste, vous assurez un soutien essentiel aux **trois directrices du cabinet**. Plus spécifiquement, vous :

- **Gérez les courriels, les demandes et l'agenda** des personnes qui vous sont attitrées, coordonnez les rendez-vous et veillez à l'optimisation de leur emploi du temps;
- **Planifiez et coordonnez** les rencontres, événements, comités, déplacements et activités de représentation ainsi qu'effectuez le suivi des engagements entre les différentes parties prenantes;
- **Assurez le suivi** des cas particuliers adressés à la mairesse et aux élu(e)s 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;
- En collaboration avec l'équipe du cabinet, **préparez, révisiez et mettez en forme divers documents** administratifs, notes de breffage, présentations et correspondances;
- **Assurez le lien** 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.

Curieux ou curieuse d'en savoir un peu plus sur le fonctionnement de la Ville de Montréal? Apprenez-en plus en [3 minutes](#).

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
- Très bonne **maîtrise du français** oral et écrit, habileté en rédaction
- Excellente **gestion des priorités, rigueur et souci du détail**
- **Diplomatie, discrétion et professionnalisme**
- Maîtrise de la suite **Microsoft 365**

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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](#)