

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: IBSG-26-VERM-791840-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction - Arrondissement Ile-Bizard-Sainte-Geneviève
Organisation	Arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève
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 14 au 23 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, tous les jours en présence au bureau sauf exceptions | L'horaire de travail se termine à midi le vendredi

Adresse: 350A, montée de l'Église, Ile-Bizard, H9C 1G9 | Stationnement gratuit sur place

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent.

NOTRE OFFRE

Reconnu pour les ensembles naturels et les paysages champêtres qui composent son territoire, l'arrondissement de l'Île-Bizard—Sainte-Geneviève mise sur son patrimoine urbain et sur ses attraits naturels pour définir son développement. Situé à l'ouest de l'île, deux cours d'eau utilisés pour la navigation de plaisance le bordent, soit le lac des Deux-Montagnes et la rivière des Prairies qui ceinturent L'Île-Bizard, la rivière longeant aussi la rive nord du secteur Sainte-Geneviève et constituant une délimitation naturelle aux deux secteurs de l'arrondissement. Le cadre de vie paisible, les nombreux bâtiments patrimoniaux, la salle de spectacles et le cégep sont de puissants attraits pour les nouveaux venus dans l'arrondissement.

Votre mandat

Un poste de secrétaire de direction pour les travaux publics de l'arrondissement Ile-Bizard-Sainte-Geneviève est à pourvoir à compter du mois de janvier 2027. En tant que secrétaire de direction, vous jouez un rôle clé auprès du Directeur des travaux publics et de l'ensemble du personnel de la Direction, 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](#), 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