

[Offres d'emplois](#) >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-TEMP-216880-104140

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Saint-Léonard)
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 20 au 28 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: [8400 boulevard Lacordaire](#) | Accès à un stationnement gratuit

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes que cet emploi ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement de Saint-Léonard. Cet emploi se nomme à l'interne **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 Saint-Léonard**.

Saint-Léonard est en pleine **effervescence**! Avec le prolongement de la ligne bleue du métro, l'arrondissement se transforme et se prépare à accueillir de nouveaux milieux de vie dynamiques et durables. Son [Plan stratégique 2030](#) mise sur une **expérience citoyenne inspirante**, un développement territorial responsable et une revitalisation des zones économiques. Et vous, vous pourriez jouer un rôle dans cette transformation!

En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le **soutien administratif essentiel et non partisan au travail** du maire et des élu(e)s de l'arrondissement et vous permettra de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle du maire, vous jouez un rôle significatif dans la **fluidité des communications** dirigées vers les citoyen(ne)s, les élus(e)s et les différents intervenant(e)s.

Vous aurez à effectuer diverses **tâches administratives et de secrétariat afin de secondier le maire et l'équipe des conseillers (4)** dans leurs fonctions. Plus spécifiquement, vous :

- **Gérez la correspondance et l'agenda du maire**, coordonnez les rendez-vous et veiller à l'optimisation de son emploi du temps;
- **Traitez les appels et les demandes citoyennes** (GDC), gérez la correspondance transmise par des citoyen(ne)s, des services, des organismes et des corporations aux élus(e)s et assurez ou déléguez le suivi des cas particuliers;
- **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 la **gestion proactive** des priorités, des dossiers, des demandes, des échéanciers et des suivis du maire et des conseillers en fonction des priorités établies.
- Agissez comme **personne-ressource** auprès des personnes élues, de l'attaché politique, des directions, de l'administration municipale et des partenaires afin d'assurer une coordination efficace des dossiers.

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. Anglais, italien (un atout)
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de Saint-Léonard (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.

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](#), 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