

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLA-25-TEMP-791930-2

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Adjoint(e) administratif(ve)
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Saint-Laurent / Direction des travaux publics / Section soutien général
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 5 au 18 août 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 46 668 \$ à 62 725 \$   Groupe de traitement : 12-006E</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : secrétaire d'unité administrative (791930)

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines. Possibilité de télétravail selon les besoins opérationnels

**Adresse:** [13001 Boulevard Cavendish](#) | Stationnement gratuit sur place

Ce processus vise à pourvoir 2 postes temporaires (70982 et 70984) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

### NOTRE OFFRE

Vous souhaitez travailler et apprendre en équipe ? Vous êtes une personne organisée ? Notre équipe est parfaitement adaptée pour une personne comme vous. Avec une organisation du travail différente, la Section du soutien général favorise la collaboration, la participation et l'entraide. Nous sommes actuellement à la recherche d'une nouvelle personne pour joindre les rangs et assurer le soutien administratif auprès des collègues de travail.

La Direction des travaux publics de l'arrondissement de Saint-Laurent offre un service de proximité à la population en terme de travaux de planification, de construction et d'entretien du domaine public ainsi que la gestion environnementale du territoire. La Section du soutien général a pour mandat d'offrir à l'ensemble des unités de la direction, qui ont des domaines d'expertise très diversifiés, un support administratif.

### Votre mandat

Vous jouez un rôle de premier plan en effectuant diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe de travail. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez le suivi de divers mandats, de dossiers administratifs, du respect des échéanciers;
- gérez l'agenda, les courriels et les déplacements (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.) d'un ou plusieurs gestionnaires;
- rédigez, corrigez et mettez en page des documents et de la correspondance;
- effectuez la préparation matérielle des réunions, procédez aux convocations et rédigez des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
- maintenez à jour diverses listes, suivis et registres;
- effectuez des requêtes et assurez le suivi des dossiers.

## 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
- Bonne maîtrise du français écrit
- Connaissance des logiciels des suites Microsoft Office, des applications SIMON, Gestion des dossiers décisionnels (GDD) et Kronos souhaitable

## 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 plus de 28 000 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](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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](#)