

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: AMD-25-TEMP-791840-1-A

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Secrétaire de direction
<b>Organisation</b>	Agence de mobilité durable / Direction principale, finances et administration
<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 1er au 11 août 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$   Groupe de traitement : 12-008E</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 de direction (791840)

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines | Mode hybride 2 à 3 jours en présentiel

**Adresse:** [2100, rue Drummond](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste en création pour une durée de 12 mois. 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

L'Agence de mobilité durable de Montréal est une organisation paramunicipale qui innove pour une mobilité plus durable, en gérant les espaces qui lui sont confiés dans la bordure et dans les stationnements hors rue, par ses activités de surveillance de l'espace public sur le territoire montréalais et par une information améliorée à la collectivité. Elle met son expertise en mobilité durable au service de la Ville de Montréal afin d'améliorer la qualité de vie et d'appuyer la vitalité économique en facilitant le partage équitable de l'espace et l'accessibilité de la ville pour tous et toutes.

### Votre mandat

Relevant du directeur principal, finances et administration, vous le supportez ainsi que l'équipe dans la coordination et la vérification de la qualité des diverses tâches de soutien administratif. Plus spécifiquement, vous :

- gérez et rédigez les courriels et faites la gestion de l'agenda;

- organisez et coordonnez des comités, réunions ou rencontres ponctuels et statutaires tout en vous assurant de l'organisation matérielle (préparer les outils de présentation, les ordres du jour et les comptes rendus);
- assistez le directeur principal et son équipe dans la réalisation de divers mandats ou dossiers, notamment en révisant, vérifiant et rédigeant divers documents;
- assurez la planification et l'organisation administrative de la direction, en priorisant les dossiers en fonction des urgences, et en effectuant les suivis et rappels nécessaires.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou attestation d'études collégiales en bureautique
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement comme secrétaire d'unité administrative
- Connaissance de la Suite Microsoft Office, notamment PowerPoint et OneNote ainsi que les applications SIMON, gestion des dossiers décisionnels (GDD), Sharepoint et Teams

## 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 fier ou fière 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**