Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-26-TEMP-216880-77528

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Adjoint(e) exécutif(ve) aux élu(e)s (Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension)
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 11 au 21 novembre 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: 405, avenue Ogilvy, H3N 1M3 | Facile d'accès en transport en commun, en face de la station de métro Parc et la gare Parc

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, de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.

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 Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension.

L'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension est actuellement à la recherche d'une personne comme vous pour se joindre à son équipe. En tant qu'employé(e) de la Ville de Montréal, ce poste offre l'opportunité de fournir le soutien essentiel au travail de l'ensemble des élu(e)s de l'arrondissement et vous permet de faire une différence significative dans l'administration municipale montréalaise.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice d'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de cabinet et le Maire, vous

effectuez diverses tâches de secrétariat afin de seconder le Maire dans ses fonctions.

De plus, vous agissez à titre d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives du Cabinet du Maire et des conseiller(ère)s et jouez un rôle significatif dans le contact avec les citoyen(ne)s et les intervenant(e)s.

Plus spécifiquement, vous :

- **Gérez la correspondance et l'agenda du Maire**, coordonnez les rendez-vous et veillez à l'optimisation de son emploi du temps;
- **Organisez** les activités, assurez la préparation matérielle des réunions et effectuez le suivi des échéances, en appui à la direction du cabinet;
- Faites **le traitement et le suivi** des demandes citoyennes, des communications et des requêtes adressées au cabinet;
- Assurez la gestion **proactive des priorité**s, des dossiers, des demandes, des échéanciers et des suivis du cabinet en fonction des priorités établies;
- En appui à la direction du cabinet, vous **analysez** les dossiers et les documents en fonction des urgences, les documentez, en faites la distribution et effectuez le suivi des échéances;
- **Assurez le lien** entre le Cabinet du Maire, les élu(e)s, les services municipaux, les partenaires, liens inter-unités ainsi qu'avec les organismes internes et externes.

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 (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat, soutien administratif, bureautique ou autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités du poste
- Français oral et écrit, maîtrise de l'anglais parlé
- Autonomie et débrouillardise
- Excellente gestion des priorités, rigueur et souci du détail
- Diplomatie, discrétion et professionnalisme
- Connaissance du milieu institutionnel, communautaire et associatif de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

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, 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

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité