



SIMON Postulation en ligne

[Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)
[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)

Offres d'emplois: [Offres d'emplois](#) > [Consultation de l'offre d'emploi numéro : VDM-21-BPRE-700550-A](#) >
[Consultation de l'offre d'emploi numéro : SRH-21-VPERM-792820-78191](#)

[Postuler maintenant](#)
Description

Type d'emploi	Agente ou agent de bureau
Organisation	Service des ressources humaines / Direction des partenaires d'affaires RH / Division des partenaires d'affaires RH - personnel policier / Section du centre opérationnel
Destinataires	Employé(e)s de la ville seulement
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 11 au 19 novembre 2021
Salaire	Échelle salariale (2018): 35 621 \$ à 48 263 \$ Groupe de traitement: 12-005 L'échelle salariale sera mise à jour à la hausse en novembre 2022.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire : flexible, 70 heures sur deux semaines

Possibilité de télétravail, avec présentiel requis selon les besoins organisationnels de l'unité.

Adresse : [1441, rue Saint-Urbain, Montréal, H2X 2M6](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (78191).

NOTRE OFFRE

Le Service des ressources humaines exerce un leadership corporatif en matière de gestion des ressources humaines. La Direction des partenaires d'affaires RH attitrée au Service de police de la Ville de Montréal veille à soutenir les employés et les gestionnaires dans tous les aspects reliés aux ressources humaines, dont la planification de la main-d'œuvre et le service aux employés.

Votre mandat

Vous effectuez, dans le domaine de la planification de main d'œuvre du personnel civil et policier, diverses tâches de support administratif et opérationnel relatives au travail général de bureau.

Plus spécifiquement, vous :

- faites la saisie et la validation de données, la saisie des avis de santé ainsi que l'envoi massif de correspondance de tout ordre;
- assurez un soutien administratif à l'équipe RH pour différents mandats;
- offrez un service à la clientèle et répondez aux différentes demandes provenant des employés et gestionnaires;
- ouvrez, montez et maintenez à jour des dossiers, coordonnez leur cheminement ainsi que vous complétez et vérifiez divers formulaires, réquisitions tout en vous assurant de leur conformité quant aux pièces justificatives et documents requis;
- procédez à l'inventaire du matériel de bureau ainsi que vous préparez les demandes d'approvisionnement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires.
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement le travail général de bureau, le support administratif et le service à la clientèle.
- Connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office* et de la suite *Google*, des applications *Registre des postes*, *Info-RH*, *Kronos*, *GAAD* et *SIMON*, souhaitable.

Votre candidature devra être recommandée au terme d'une enquête de sécurité menée par le SPVM portant notamment sur vos antécédents criminels et pénaux de même que votre fiabilité. Les membres de votre famille, vos fréquentations ainsi que vos amies et amis pourraient faire l'objet de telles investigations.

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!

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.

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](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#) [Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.